



Manuel d'utilisation GFI

GFI MailArchiverTM

Manuel d'utilisation



Les informations et le contenu de ce document sont fournis à titre purement informatif et « en l'état » sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris mais sans s'y limiter les garanties de conformité, d'aptitude à un usage particulier et de non contrefaçon. GFI Software ne peut être tenu pour responsable de dommages, même indirects, de quelque sorte que ce soit, résultant de l'utilisation de ce document. Ces informations proviennent de sources disponibles au grand public. Malgré tous les efforts fournis pour garantir l'exactitude des données fournies, GFI ne peut affirmer, promettre ou garantir que les informations sont complètes, correctes, précises ou mises à jour et n'est pas responsable des erreurs d'impression, des informations obsolètes ou des erreurs. GFI ne fournit aucune garantie, expresse ou implicite, et n'assume aucune responsabilité légale quant à l'exactitude ou l'exhaustivité des informations contenues dans ce document.

Si vous pensez que ce document contient des erreurs de fait, veuillez prendre contact avec nous et nous les corrigerons aussi vite que possible.

Tous les noms de produit et d'entreprise cités peuvent être des marques commerciales de leurs propriétaires respectifs. Microsoft et Windows sont des marques déposées ou des appellations commerciales de Microsoft Corporation aux États-Unis et dans d'autres pays.

Les droits exclusifs de GFI MailArchiver® sont détenus par GFI SOFTWARE Ltd. - 1999-2012 GFI Software Ltd. Tous droits réservés.

Version du document : 2.0.2

Dernière mise à jour (mois/jour/année) : 12/3/2012

Table des matières

1 Utilisation du GFI MailArchiver	4
1.1 Connexion dans GFI MailArchiver	4
1.2 Navigation dans les e-mails archivés	4
1.3 Utilisation des e-mails	6
1.4 Recherche d'e-mails archivés	8
1.4.1 Recherche avancée	8
1.4.2 Recherche d'e-mails sur un smartphone	10
1.5 Accès à plusieurs boîtes aux lettres	14
1.6 GFI MailInsights	15
1.6.1 Générer des rapports	16
1.6.2 Programmer des rapports	17
1.6.3 Flux de communication	17
1.6.4 Utilisation du webmail	20
1.6.5 Réactivité aux e-mails	22
1.6.6 Utilisation du stockage	24
1.6.7 Comptes inactifs	26
1.6.8 Termes inappropriés	27
1.6.9 Spammeurs internes	29
1.6.10 En dehors des heures de bureau	31
1.6.11 Détection des fuites de données	34
1.6.12 Recherche d'emploi	36
1.6.13 Recherche de phrase	37
1.6.14 Rapport de trafic de l'utilisateur	39
1.7 Modification des préférences utilisateur	42
2 Configuration de l'accès au client de messagerie	43
2.1 Installation de GFI MailArchiver Outlook Connector	43
2.2 Téléchargement et installation du Complément Outlook pour GFI MailArchiver	43
2.3 Configuration de l'accès client IMAP de GFI MailArchiver	44
2.3.1 Configuration d'IMAP sur Android	45
2.3.2 Configuration d'IMAP dans Apple Mail 3.0	46
2.3.3 Configuration d'IMAP dans iOS5	47
2.3.4 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2003	48
2.3.5 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2007	49
2.3.6 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2010	49
2.3.7 Configuration d'IMAP dans Outlook® 2011 pour Mac	50
2.3.8 Configuration d'IMAP dans Mozilla Thunderbird 10	51
2.3.9 Configuration d'IMAP dans Windows® Live Mail	52
3 Glossaire	53
4 Index alphabétique	57

1 Utilisation du GFI MailArchiver

Pour en savoir plus, consultez le chapitre de votre choix :

- » Connexion dans GFI MailArchiver
- » Navigation dans les e-mails archivés
- » Utilisation des e-mails
- » Recherche d'e-mails archivés
- » Accès à plusieurs boîtes aux lettres
- » Générer des rapports MailInsights
- » Modification de la langue d'affichage et autres options

1.1 Connexion dans GFI MailArchiver

Naviguez vers **Démarrer > GFI MailArchiver > GFI MailArchiver**. GFI MailArchiver chargera le navigateur Internet que vous utilisez par défaut. Si vous y êtes invité, saisissez vos informations d'identification de domaine (nom d'utilisateur et mot de passe utilisés pour la connexion à Windows®).

Vous pouvez également, à partir de votre navigateur Internet, saisir l'URL suivante :

`http://<nom d'hôte GFI MailArchiver>/<nom de dossier virtuel GFI MailArchiver>`

Exemple :

`http://mydomain.com/MailArchiver`

Par défaut, il n'est pas nécessaire d'entrer d'informations de connexion pour se connecter à GFI MailArchiver. Le logiciel utilise les informations de l'utilisateur connecté. Fermer la session du navigateur permet de déconnecter cet utilisateur de GFI MailArchiver.



REMARQUE

Pour vous connecter en tant que nouvel utilisateur, déconnectez-vous de votre profil et connectez-vous en utilisant un utilisateur Windows® différent.



REMARQUE

Si vous vous connectez depuis un ordinateur qui n'est pas relié au domaine sur lequel est installé GFI MailArchiver, vous serez invité à entrer les informations de connexions utilisées pour se connecter à ce domaine.

1.2 Navigation dans les e-mails archivés

1. Dans GFI MailArchiver, sélectionnez l'onglet **Archive**.

GFI MailArchiver™
Bienvenue, johndoe

ACCUEIL

ARCHIVE

MAILINSIGHTS

CONFIGURATION

ACCÈS CLIENT DE MESSAGERIE

AUDITS

AIDE

Rechercher l'utilisateur à ajouter

Stockage d'archives : 2012 May - Jun

Rechercher tous les e-mails archivés

Parcourir les conversations :

(Tous les utilisateurs)

John Doe

Conversation

E-mails

Dernier e-mail le

> Request for Quote

1

27/05/2012 15:22

> Request for Quote

1

26/05/2012 04:49

> Auditing

1

18/05/2012 04:27

> Bill of materials

1

17/05/2012 16:10

> Bill of materials

1

15/05/2012 23:45

> Situation vacante

1

15/05/2012 00:43

RE: Situation vacante

15/05/2012 00:43

De Administrator A Jose; Jane Roe; jbox; Administrator; John Doe

2 Ko

> Sales Order

1

11/05/2012 04:53

Sales Order

11/05/2012 04:53

De jbox A jbox; John Doe; jbox

2 Ko

> Sales Order

1

09/05/2012 23:14

> Credit card details

1

03/05/2012 01:41

Hi, can you process the attached sales orders before end of business day since we need to dispatch everything before Monday?

Thanks,

Sales Desk

Classements

E-mail lourd

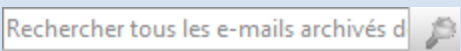
Emails des 30 jours derniers

Emails des 7 jours derniers

Copie d'écran 1: Navigation dans les e-mails archivés

2. Dans l'onglet Archive, vous pouvez afficher les e-mails archivés de toutes les boîtes aux lettres pour lesquelles vous disposez d'un droit d'accès. Vous pouvez également effectuer plusieurs actions, comme expliqué dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1: Options de l'onglet Archive

OPTION	DESCRIPTION
	Vous permet de rechercher des e-mails. Saisissez les mots ou phrases à rechercher, puis cliquez sur . Les résultats sont affichés dans le volet des e-mails.
	Masque le volet d'aperçu des e-mails.
	Affiche le volet d'aperçu des e-mails.
	Bascule entre l'affichage du volet d'aperçu des e-mails au bas de l'écran et l'affichage sur le côté de la page contenant la liste des e-mails.
	Affiche les e-mails dans la vue du message.
	Affiche les e-mails dans la vue de la boîte aux lettres.
	Affiche la liste des boîtes aux lettres auxquelles l'utilisateur connecté a accès. Dans la liste des comptes, sélectionnez le stockage d'archive dans lequel vous souhaitez afficher les boîtes faisant partie de la Liste des comptes archivés. Cliquez sur Fermer pour quitter la liste des comptes.

OPTION	DESCRIPTION
	Supprimez les e-mails sélectionnés si la suppression d'e-mails a été activée par votre administrateur système. Cette icône ne s'affiche pas quand la suppression d'e-mails n'est pas activée.



REMARQUE

Il est impossible de supprimer des e-mails à partir de stockages d'archive en lecture seule ou en cas d'activation de la mise en attente juridique.

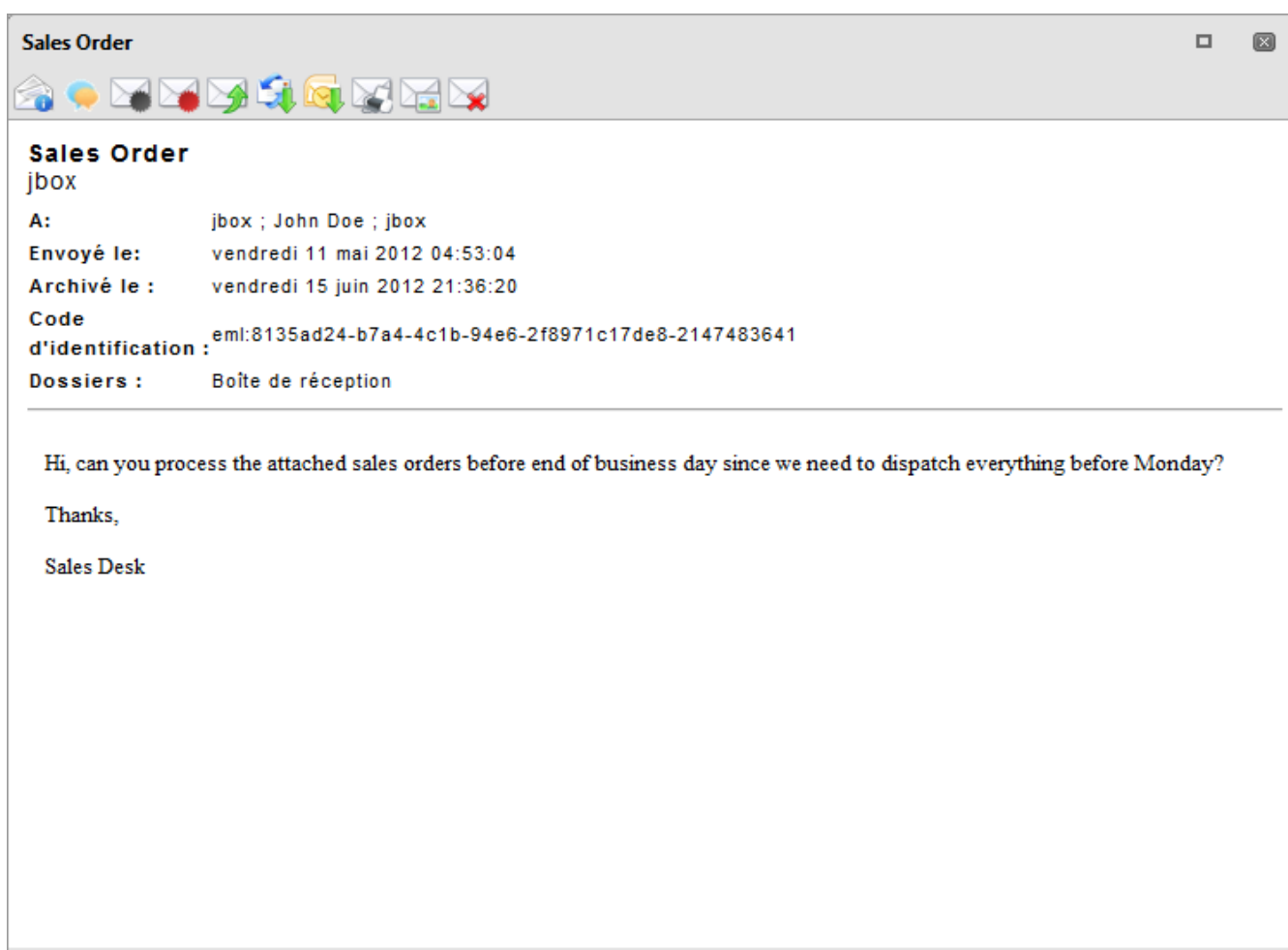


REMARQUE

Par défaut, GFI MailArchiver affiche 25 e-mails par page. Pour modifier cette valeur, cliquez sur le nom d'utilisateur qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran et modifiez la valeur de l'option Nombre d'e-mails affichés par page. Cliquez sur Enregistrer.

1.3 Utilisation des e-mails

Dans l'onglet Archive de GFI MailArchiver, vous pouvez consulter les e-mails archivés et effectuer des actions. Pour consulter un e-mail, sélectionnez-le dans la boîte aux lettres ou la vue Message. L'e-mail sélectionné s'affichera dans le volet d'aperçu. Double-cliquez sur un e-mail pour l'afficher dans la fenêtre d'e-mail.



Copie d'écran 2: Utilisation des e-mails dans GFI MailArchiver

Dans la fenêtre d'e-mails, vous pouvez consulter le contenu des e-mails et effectuer plusieurs opérations. Ces opérations sont répertoriées et décrites ci-dessous.

Tableau 2: Options d'affichage d'e-mail

OPTION	DESCRIPTION
	Afficher l'en-tête des e-mails. Cliquez pour afficher les en-têtes Internet des e-mails. Ceux-ci s'affichent dans un panneau. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez Fermer pour quitter ce panneau.
	Afficher un fil de conversation Cliquez sur ce bouton pour afficher l'intégralité d'une conversation dans la fenêtre d'affichage des e-mails. Tous les e-mails de la conversation sont affichés. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez Fermer pour quitter ce panneau.
	Modifier l'étiquette des e-mails (Personnel ou Général) Vous permet de classer les e-mails en les étiquetant. Cette fonction est pratique lors de recherches de types d'e-mail particuliers, notamment ceux qui sont étiquetés comme « importants ». Pour ajouter une étiquette : 1. Dans « Étiquettes disponibles », saisissez une nouvelle étiquette ou sélectionnez-en une. 2. Cliquez sur Attribuer une étiquette pour attribuer à l'e-mail l'étiquette saisie ou sélectionnée. Pour supprimer l'étiquette attribuée : 1. Sélectionnez l'étiquette précédemment attribuée. 2. Cliquez sur Supprimer l'étiquette. Cliquez à nouveau sur ce bouton ou sélectionnez Fermer pour quitter ce panneau.  REMARQUE les étiquettes sont affichées en noir dans le champ « Étiquettes ». Les étiquettes attribuées à un niveau organisation au moyen de règles de catégorisation apparaissent en rouge. Vous ne pouvez pas supprimer les étiquettes résultant de règles de catégorisation des e-mails.
	Restaurer l'e-mail Restaure les e-mails via la fonction OneClick Restore qui permet de restaurer un e-mail archivé dans une boîte aux lettres donnée ou d'en transférer une copie à une adresse e-mail. Dans le panneau de restauration des e-mails, saisissez l'adresse à laquelle envoyer la copie de l'e-mail sélectionné, puis cliquez sur Restaurer l'e-mail.
	Enregistrer l'e-mail sur le disque (format EML) Télécharge l'intégralité de l'e-mail sur le disque, pièces jointes incluses, au format .eml. Ce format est compatible avec de nombreux clients de messagerie, tels que Microsoft Outlook® Express, Windows® Mail ou Mozilla Thunderbird. Dans la boîte de dialogue Téléchargement des fichiers, sélectionnez Enregistrer, puis sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
	Enregistrer l'e-mail sur le disque (format MSG) Télécharge l'intégralité de l'e-mail sur le disque, pièces jointes incluses, au format .msg, qui est compatible avec Microsoft Outlook®. Dans la boîte de dialogue Téléchargement des fichiers, sélectionnez Enregistrer, puis sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
	Imprimer l'e-mail Affiche l'e-mail dans une nouvelle fenêtre de navigation, dans un format imprimable. Utilisez la fonction d'impression de votre navigateur pour imprimer l'e-mail.
	Afficher les images dans l'e-mail Cliquez sur ce bouton pour afficher les images incorporées dans l'e-mail.
	Marquer comme légitime Utilisez ce bouton pour retirer des SPAM un e-mail qui avait été identifié comme SPAM par le filtre anti-spam. Une stratégie de rétention des SPAM doit être configurée.

OPTION	DESCRIPTION
	Supprimer l'e-mail Supprimez l'e-mail actuel si la suppression d'e-mails a été activée par votre administrateur système. Cette icône ne s'affiche pas quand la suppression d'e-mails n'est pas activée.  REMARQUE Il est impossible de supprimer des e-mails à partir de stockages d'archive en lecture seule ou en cas d'activation de la mise en attente juridique.

1.4 Recherche d'e-mails archivés

Dans GFI MailArchiver, vous pouvez rechercher des e-mails à l'aide de la zone de texte **Rechercher des e-mails archivés**. Lors de la recherche d'e-mails, GFI MailArchiver demandera à l'index d'e-mails de récupérer tout e-mail correspondant ainsi que ses pièces jointes.

Outre la zone de texte **Rechercher des e-mails archivés**, GFI MailArchiver propose également une fonction **Recherche avancée** qui fournit de nombreuses options de recherche.



REMARQUE

Reportez-vous à [Recherche avancée](#) (page 8) pour en savoir plus.

Dans la zone de texte **Rechercher des e-mails archivés**, vous pouvez également utiliser des caractères génériques comme expliqué dans le tableau ci-dessous.

Tableau 3: Description des caractères génériques

CARACTÈRE GÉNÉRIQUE	DESCRIPTION
?	Remplace n'importe quel caractère.
*	Remplace n'importe quelle chaîne de caractères.

Exemple :

Pour rechercher des e-mails contenant le mot **Suisse**, vous pouvez saisir « Sui??e » ou « Sui*e » dans la zone de texte **E-mails archivés**.

Les e-mails correspondant à la requête de recherche apparaissent dans le volet des e-mails. GFI MailArchiver affiche jusqu'à 25 e-mails par page. Si plus de 25 e-mails répondent aux critères de recherche, GFI MailArchiver les répartit sur plusieurs pages. Utilisez le curseur au bas du volet des e-mails pour passer d'une page à l'autre.

1.4.1 Recherche avancée

La fonction Recherche avancée est une extension de la fonction Recherche qui permet d'utiliser de nombreux critères de recherche lorsque vous recherchez des e-mails.

1. Dans l'onglet **Archive**, sélectionnez .

Rechercher dans les e-mails :

Jose (TCDOMAINB\jose)

Stockage d'archives :

Tout

Date d'envoi :

Pas de limite temporelle

Inclut tout ▼ respectant les conditions suivantes : +

Email entier ▼

✖

Exclut toutes les conditions suivantes : +

Aucune condition ajoutée

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer

Copie d'écran 3: Options de recherche avancée

2. Dans la zone **Options de recherche avancée**, utilisez les fonctions décrites dans le tableau ci-dessous pour effectuer une recherche avancée.

Tableau 4: Options de recherche avancée

OPTION	DESCRIPTION
Stockage d'archives	Définit le stockage d'archive dans lequel la recherche sera effectuée. Sélectionnez un ou plusieurs stockages d'archives dans la liste des stockages d'archives disponibles.
Date d'envoi	Définit la date à laquelle l'e-mail recherché a été envoyé.
Répond à tous/au moins un	Définit s'il faut afficher des e-mails qui répondent à tous les critères ou au moins à l'un d'entre eux. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des options suivantes : » Tous : affiche les e-mails qui répondent au moins à l'un des critères spécifiés. » Au moins un : affiche les e-mails qui répondent à tous les critères spécifiés.

OPTION	DESCRIPTION
	Cliquez sur ce bouton pour ajouter des critères. Les critères disponibles sont les suivants : » Objet : recherchez les e-mails ayant un objet spécifique. » Expéditeur : indiquez l'adresse électronique ou le nom d'affichage Active Directory® de l'expéditeur dont les e-mails font l'objet de la recherche. » Destinataire : indiquez l'adresse électronique ou le nom d'affichage Active Directory® du destinataire dont les e-mails font l'objet de la recherche. » Date d'envoi : recherche des e-mails envoyés avant, après ou à une date précise. Saisissez ou choisissez une date, puis sélectionnez Avant, Après ou Exactement. » Date de réception : recherche des e-mails reçus avant, après ou à une date précise. Saisissez ou choisissez une date, puis sélectionnez Avant, Après ou Exactement. » Taille (Ko) : recherchez les e-mails dont la taille est supérieure, inférieure, ou égale à une valeur donnée. Saisissez une taille et sélectionnez Supérieur à, Inférieur à ou Exactement. » ID de message : recherche à l'aide du champ « ID du message » contenu dans l'en-tête de l'e-mail. Tapez ou collez l'ID de message de l'e-mail à rechercher. » E-mail entier : recherchez des e-mails ayant un contenu spécifique (y compris dans le corps, les en-têtes et les pièces jointes). » Corps : recherchez des e-mails ayant un contenu spécifique dans le corps du message. » Pièce jointe : recherchez des e-mails ayant un contenu spécifique dans leur pièce jointe. » Dossier : recherche des e-mails contenus dans un dossier de boîte aux lettres spécifique. » Dossier/Sous-dossiers : recherche des e-mails contenus dans un sous-dossier spécifique d'un dossier de boîte aux lettres. » Étiquette : recherchez des e-mails portant une étiquette spécifique.  REMARQUE Cliquez sur  en regard d'un critère de recherche pour le supprimer.
Exclure les e-mails qui remplissent les critères suivants	Définit une liste de critères que l'e-mail ne devra PAS remplir pour être considéré comme un résultat de recherche. Cliquez sur  et sélectionnez les critères à appliquer. Les critères disponibles sont semblables à ceux décrits ci-dessus.  REMARQUE Cliquez sur  en regard d'un critère de recherche pour le supprimer.
Recherche	Démarre la recherche des e-mails archivés. Les résultats sont fournis en fonction des critères sélectionnés.
Réinitialiser	Réinitialise les critères de recherche et vous permet de tout recommencer.
Enregistrer	Enregistre les critères de recherche sous la forme d'une requête de recherche pouvant être déclenchée à tout moment. Les recherches sauvegardées s'affichent dans la fenêtre Classements de l'onglet Archive .

1.4.2 Recherche d'e-mails sur un smartphone

Grâce à GFI MailArchiver, vous pouvez rechercher dans vos e-mails avec votre smartphone.



REMARQUE

Cette fonctionnalité est prise en charge par les systèmes d'exploitation mobiles suivants :

- » Android 2.1+
- » Apple iPhone iOS 4
- » Blackberry OS5+

Pour effectuer une recherche simple :

1. Lancez le navigateur Internet sur votre smartphone. Saisissez ensuite l'URL de l'emplacement de GFI MailArchiver dans le format suivant :

`http://<nom d'hôte GFI MailArchiver>/<nom de dossier virtuel GFI MailArchiver>`

Exemple :

`http://mydomain.com/MailArchiver`



Copie d'écran 4: Écran de connexion sur smartphone

2. Connectez-vous à l'aide de vos identifiants.



Copie d'écran 5: Page d'accueil GFI MailArchiver pour smartphones



REMARQUE

L'interface utilisateur sur mobile utilise les mêmes paramètres de langue que ceux configurés par l'utilisateur dans GFI MailArchiver. Reportez-vous à [Modification des préférences utilisateur](#) (page 42) pour en savoir plus.

3. Saisissez les mots ou phrases à rechercher, puis cliquez sur **Rechercher**.



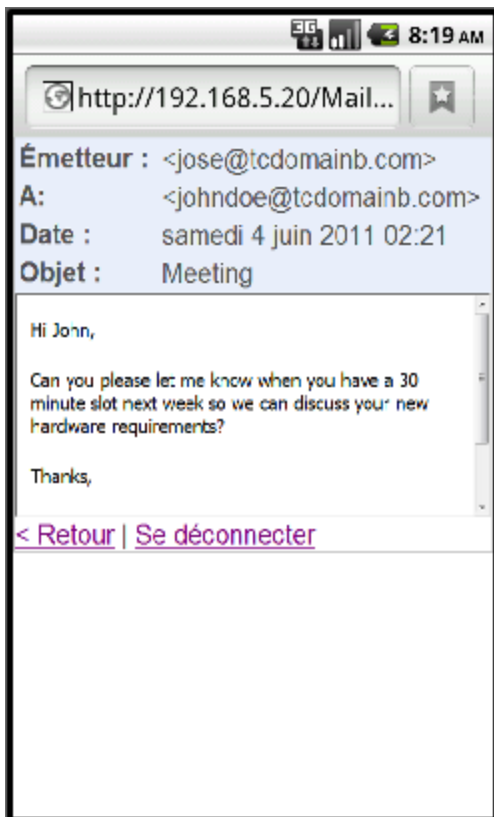
Copie d'écran 6: Résultat de recherche sur smartphone

4. Parcourez les résultats de recherche affichés à l'aide des commandes fournies. Les résultats sont triés par date, du plus récent au plus ancien.



REMARQUE

La fonctionnalité de recherche mobile affiche 10 e-mails par page. Vous pouvez parcourir les pages supplémentaires à l'aide des commandes fournies. Le nombre maximal de résultats est de 5 000.



Copie d'écran 7: Vue de conversation sur smartphone

5. Cliquez sur l'objet de l'e-mail pour afficher l'e-mail ou cliquez sur **Afficher la conversation** pour afficher les e-mails associés.



REMARQUE

L'interface utilisateur mobile permet de rechercher dans les archives des e-mails. Pour bénéficier des fonctionnalités avancées de recherche et de navigation, veuillez accéder à GFI MailArchiver depuis votre ordinateur.



REMARQUE

L'interface utilisateur mobile permet aux utilisateurs d'accéder UNIQUEMENT à leur boîte aux lettres.

1.5 Accès à plusieurs boîtes aux lettres

À partir de l'onglet **Archive**, vous pouvez également parcourir les e-mails archivés d'autres utilisateurs. Vos droits à consulter les e-mails d'autres utilisateurs sont définis au moyen de la fonction de GFI MailArchiver contrôle d'accès.



REMARQUE

La fonction **Rechercher un utilisateur à ajouter** est désactivée si l'utilisateur connecté ne dispose pas des droits pour accéder aux boîtes aux lettres d'autres utilisateurs ou s'il n'y a aucun e-mail à afficher.

GFI MailArchiver™ Bienvenue, johndoe

ACCUEIL ARCHIVE MAILINSIGHTS CONFIGURATION ACCÈS CLIENT DE MESSAGERIE AUDITS AIDE

Rechercher l'utilisateur à ajouter

Stockage d'archives : 2012 May - Jun Rechercher tous les e-mails archivés

Parcourir les conversations :

(Tous les utilisateurs)

John Doe

Conversation	E-mails	Dernier e-mail le
> Request for Quote	1	27/05/2012 15:22
> Request for Quote	1	26/05/2012 04:49
> Auditing	1	18/05/2012 04:27
> Bill of materials	1	17/05/2012 16:10
> Bill of materials	1	15/05/2012 23:45
▼ Situation vacante	1	15/05/2012 00:43
RE: Situation vacante 15/05/2012 00:43 De Administrator A Jose; Jane Roe; jbox; Administrator; John Doe 2 Ko		
▼ Sales Order	1	11/05/2012 04:53
Sales Order 11/05/2012 04:53 De jbox A jbox; John Doe; jbox 2 Ko		
> Sales Order	1	09/05/2012 23:14
> Credit card details	1	03/05/2012 01:41

Hi, can you process the attached sales orders before end of business day since we need to dispatch everything before Monday?

Thanks,

Sales Desk

Classements

E-mail lourd

Emails des 30 jours derniers

Emails des 7 jours derniers

Copie d'écran 8: Accès à plusieurs boîtes aux lettres

Pour afficher les e-mails archivés pour une autre boîte aux lettres :

1. Saisissez le nom de la boîte aux lettres dont vous souhaitez consulter les e-mails dans la zone **Rechercher un utilisateur à ajouter**. Une liste des noms qui correspondent à votre recherche et auxquels vous avez le droit d'accéder s'affiche.
2. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur à côté du champ de recherche.
3. Sélectionnez l'utilisateur que vous venez d'ajouter dans le champ **Parcourir les conversations** :
4. Parcourez ou effectuez une recherche dans les e-mails affichés à l'aide des commandes fournies.

1.6 GFI MailInsights

GFI MailInsights est un outil de rapports au sein de GFI MailArchiver, qui s'appuie sur les e-mails archivés pour fournir des éclairages sur l'utilisation des e-mails et les tendances en la matière.

Utilisez cette fonctionnalité pour générer des rapports de gestion et de RH offrant un aperçu de la bonne ou mauvaise utilisation des e-mails et des ressources.



REMARQUE

GFI MailInsights n'est activé que pour les utilisateurs qui disposent de tous les droits.

Rapports disponibles :

- » [Flux de communication](#) : contrôlez les schémas de communication d'un utilisateur/groupe à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation.
- » [Utilisation de webmail](#) : identifiez les utilisateurs qui échangent le plus d'e-mails avec des services Webmail. Identifie les potentielles fuites de données et utilisations inappropriées des e-mails.
- » [Réactivité aux e-mails](#) : découvrez le temps moyen qu'il faut à un utilisateur pour répondre à un e-mail interne ou externe.
- » [Utilisation du stockage](#) : découvrez l'impact des pièces jointes sur les coûts de stockage des e-mails. Utilisez ce rapport pour créer les règles de conservation appropriées pour contrôler les coûts de stockage liés aux e-mails.
- » [Comptes inactifs](#) : répertorie les comptes qui ont reçu des e-mails mais qui n'ont pas répondu dans le délai spécifié.
- » [Termes inappropriés](#) : détectez les e-mails qui contiennent des termes inappropriés en violation des règles de votre entreprise.
- » [Spammeurs internes](#) : recherche les utilisateurs internes qui tendent à ajouter un trop grand nombre de destinataires dans les champs À/Cc/Cci. Utilisez ce rapport pour analyser et minimiser cette tendance.
- » [En dehors des heures de bureau](#) : dresse la liste des comptes de messagerie internes qui se distinguent par leur activité d'envoi en dehors des heures de bureau. Utilisez ce rapport pour identifier les comportements qui méritent plus d'attention
- » [Détection des fuites de données](#) - Identifiez des e-mails au moyen des informations des cartes de crédit les plus répandues, des numéros de sécurité sociale des États-Unis ou de tout autre document et information à caractère confidentiel.
- » [Recherche d'emploi](#) - Identifiez les e-mails envoyés ou reçus qui contiennent des CV ou qui s'adressent à des sites de recherche d'emploi.
- » [Recherche de phrase](#) - recherche des termes ou des phrases spécifiques dans les e-mails archivés.
- » [Trafic de l'utilisateur](#) - Affiche le nombre d'e-mails échangés entre des utilisateurs ou des groupes sélectionnés et leurs contacts.

1.6.1 Générer des rapports

Les rapports générés sont envoyés par e-mail soit à l'utilisateur connecté soit à l'utilisateur spécifié dans le champ **Envoyer à**. Les rapports générés sont envoyés sous forme de pièce jointe au format PDF.

Pour générer un rapport :

1. Sélectionnez l'onglet **MailInsights** et choisissez le rapport désiré.
2. Utilisez les filtres disponibles en sélectionnant une valeur à filtrer.

3. (Facultatif) Dans le champ **Transférer à**, entrez l'adresse de messagerie du destinataire.



REMARQUE

Quand vous utilisez l'option de transfert d'e-mail, le rapport est reçu par l'utilisateur qui a généré le rapport et par tous les utilisateurs spécifiés dans le champ **Transférer à**.



REMARQUE

Entrez les adresses électroniques en les séparant par des points-virgules.

4. Cliquez sur **Envoyer rapport**, situé en bas de chaque page de rapport.

1.6.2 Programmer des rapports

Tout rapport MailInsights peut être programmé pour s'exécuter en mode automatique.

Procédez comme suit pour programmer un rapport :

1. Sélectionnez l'onglet **MailInsights** et choisissez le rapport désiré.
2. Utilisez les filtres disponibles en sélectionnant une valeur à filtrer.
3. Cliquez sur **Calendrier**.

Envoyer maintenant **Calendrier**

Nom :

Transférer à :

Programmer rapport : Quotidien ▼ À :

Sauvegarder et programmer rapport

Copie d'écran 9: Programmation de rapports MailInsights

4. Dans le champ du **Nom de rapport**, attribuez un nom suggestif à votre rapport.
5. (Facultatif) Dans le champ **Transférer à**, entrez l'adresse de messagerie du ou des destinataires.
6. Dans la liste déroulante **Programmer rapport**, sélectionnez la fréquence d'exécution du rapport. Les options disponibles sont les suivantes : **quotidien**, **hebdomadaire** ou **mensuel**.
7. Dans le champ **À**, spécifiez l'horaire.
8. Cliquez sur **Sauvegarder et programmer rapport**.

1.6.3 Flux de communication

Le graphique Flux de communication fournit une vue d'ensemble des e-mails échangés entre les utilisateurs/groupes sélectionnés et leurs contacts.

Flux de communication

Utilisez ce rapport pour découvrir avec qui les utilisateurs ou les groupes communiquent, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation.

Étendue : Les 3 derniers mois ▼

Rapport pour : Utilisateur ▼

Rechercher un utilisateur ▼

Destinataires : Tout ▼

Inclure : Top 20 ▼



Envoyer
maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

Copie d'écran 10: Flux de communication MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 5: Critères du rapport de flux de communication

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut. Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Sélectionnez un utilisateur ou un groupe Active Directory®.
Destinataires	Sélectionnez Interne, Externe ou Tous.
Inclure	Spécifiez le nombre de résultats jusqu'à un maximum de 1 000 destinataires. La valeur par défaut est 20 premiers.

Rapport de flux de communication pour : John Doe

20 meilleurs utilisateurs

E-mails entre 01/08/2011 et 10/10/2011

Synthèse

Nombre total de contacts	Nombre total de contacts internes	Premiers contacts internes	Nombre total de contacts externes	Premiers contacts externes
14 100 % sur Nombre total de contacts	6 42 % sur Nombre total de contacts	Jane Roe 30	8 57 % sur Nombre total de contacts	name.s@hotmail.com 3



Remarque :

- Le diamètre du nœud indique la fréquence de communication par e-mail.
- La couleur indique que le domaine d'e-mail est le même.

Flux de communication

E-mail du contact	E-mails envoyés	E-mails reçus	Nombre total d'e-mails	Dernière communication
janeroe@tcdomainb.com	20	10	30	03/10/2011 18:47
jose@tcdomainb.com	16	8	24	01/10/2011 01:58
microsofte...mainb.com	0	15	15	05/10/2011 18:51
name.s@hotmail.com	3	0	3	01/10/2011 01:55
m.italo@yahoo.co.uk	3	0	3	03/10/2011 18:47
pbrown@gmail.com	3	0	3	03/10/2011 18:46
peterd@gmail.com	2	0	2	01/10/2011 01:58
joes@aol.com	2	0	2	01/10/2011 01:54
pbrown@hotmail.com	2	0	2	01/10/2011 01:58
bobjones@tcdomainb.com	2	0	2	01/10/2011 01:58
paulbrown@...mainb.com	2	0	2	01/10/2011 01:58
jsmith@gmail.com	1	0	1	30/09/2011 00:06
bjones@aol.com	1	0	1	30/09/2011 00:07
johnsmith@...mainb.com	1	0	1	01/10/2011 01:58

Copie d'écran 11: Rapport de flux de communication MailInsights

Les expéditeurs peuvent être un utilisateur ou un groupe affiché en tant qu'entité unique au milieu du rapport. Les contacts sont séparés par domaines. Chaque regroupement de domaine est affiché dans une couleur différente. La largeur du tranchant entre les nœuds indique l'intensité de la relation par e-mail entre différentes entités.

Le tableau sous le graphique montre les informations suivantes :

Tableau 6: Critères du rapport de flux de communication

OPTION	DESCRIPTION
E-mail du contact	Adresse électronique du contact
E-mails envoyés	Nombre total d'e-mails envoyés
E-mails reçus	Nombre total d'e-mails reçus
Nombre total d'e-mails	Nombre total d'e-mails envoyés et reçus
Dernière communication	Date et heure du dernier e-mail envoyé/reçu.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.4 Utilisation du webmail

La zone Utilisation de webmail vous permet de générer un rapport montrant l'interaction des utilisateurs internes avec des comptes webmail.

Utilisation de webmail

Ce rapport vous aide à identifier les personnes qui échangent le plus d'e-mails avec les services de webmail, ce qui est utile pour détecter d'éventuelles fuites de données ou une utilisation inappropriée de la messagerie électronique.

Étendue :

Rapport pour :

Inclure :

WebMail Use Report For:

Everyone

Summary

All	Gmail	Yahoo
Sent: 9	Sent: 3	Sent: 3
Received: 0	Received: 0	Received: 0

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

Copie d'écran 12: Utilisation du Webmail MailInsights

Ce rapport peut être filtré à l'aide des critères suivants :

Tableau 7: Critères de rapport d'utilisation du Webmail

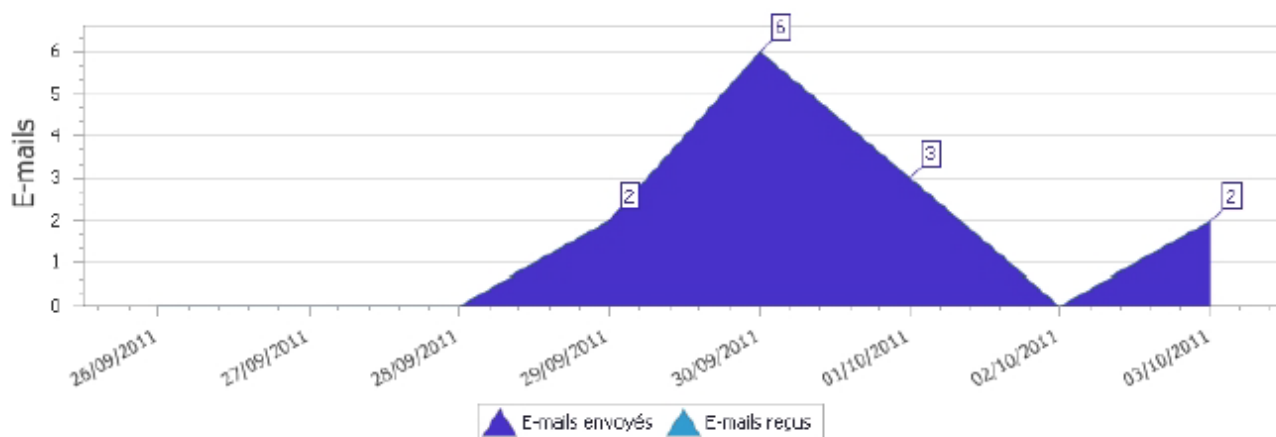
OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut. Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Sélectionnez un utilisateur ou un groupe Active Directory®.
Inclure	Spécifiez le nombre de résultats jusqu'à un maximum de 1 000 destinataires, la valeur par défaut étant 20 premiers.

Rapport de l'utilisation du Webmail pour : John Doe

E-mails entre 26/09/2011 et 03/10/2011

Synthèse

All	Gmail	Hotmail	Aol	Yahoo
13	4	4	3	2
Envoyés :13	Envoyés :4	Envoyés :4	Envoyés :3	Envoyés :2
Reçus :0	Reçus :0	Reçus :0	Reçus :0	Reçus :0



Utilisation du Webmail

Utilisateur	Nombre total d'e-mails	E-mails envoyés	E-mails reçus	Moyenne/Jour	Pourcentage total
johndoe@tcdomainb.com	13	13	0	1,63	100%

Copie d'écran 13: Rapport de communications webmail MailInsights

Le graphique représente le nombre total d'e-mails envoyés et reçus sur une période spécifiée. Un récapitulatif en haut du rapport montre les fournisseurs de webmail les plus utilisés, avec un résumé des e-mails envoyés et reçus par fournisseur.

Le graphique ci-dessous contient les informations suivantes :

Tableau 8: Critères de rapport d'utilisation du Webmail

OPTION	DESCRIPTION
Utilisateur	Adresse e-mail de l'utilisateur.
Nombre total d'e-mails	Nombre total de contacts internes.
E-mails envoyés	Nombre total d'e-mails envoyés.
E-mails reçus	Nombre total d'e-mails reçus.
Moyenne/jour	Moyenne d'e-mails envoyés et reçus par jour.
Pourcentage total	Pourcentage du nombre total d'e-mails via un webmail.



REMARQUE

Le rapport d'utilisation de Webmail couvre les fournisseurs de Webmail suivants : Hotmail ; Gmail ; Yahoo! ; Live ; AOL ; Facebook ; Yandex.ru ; Seznam.cz ; Gawab.com ; Gmx.com ; Mail.ru ; Hushmail.com ; Rediff.com

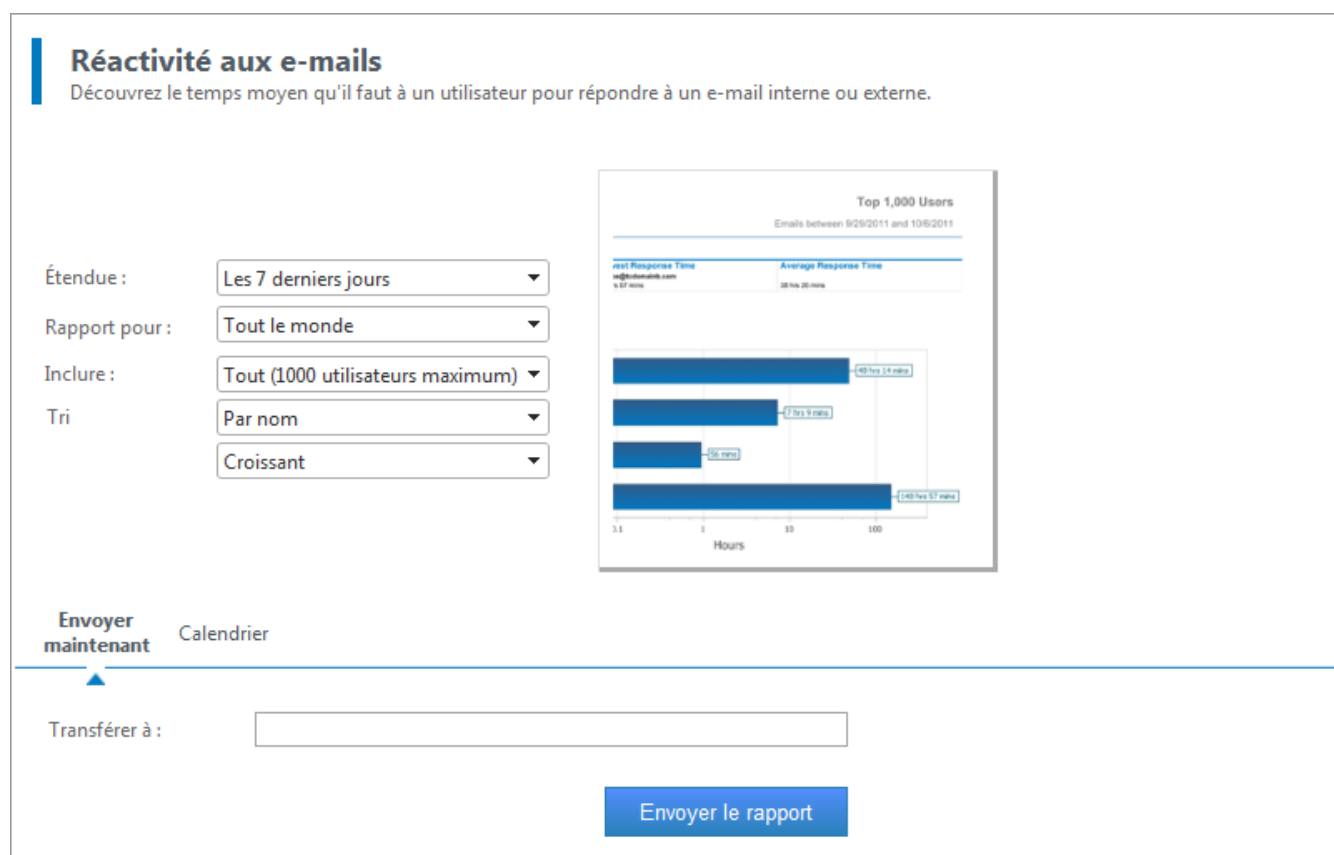
Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.5 Réactivité aux e-mails

Le rapport de Réactivité aux e-mails montre le temps nécessaire aux employés pour répondre aux e-mails.



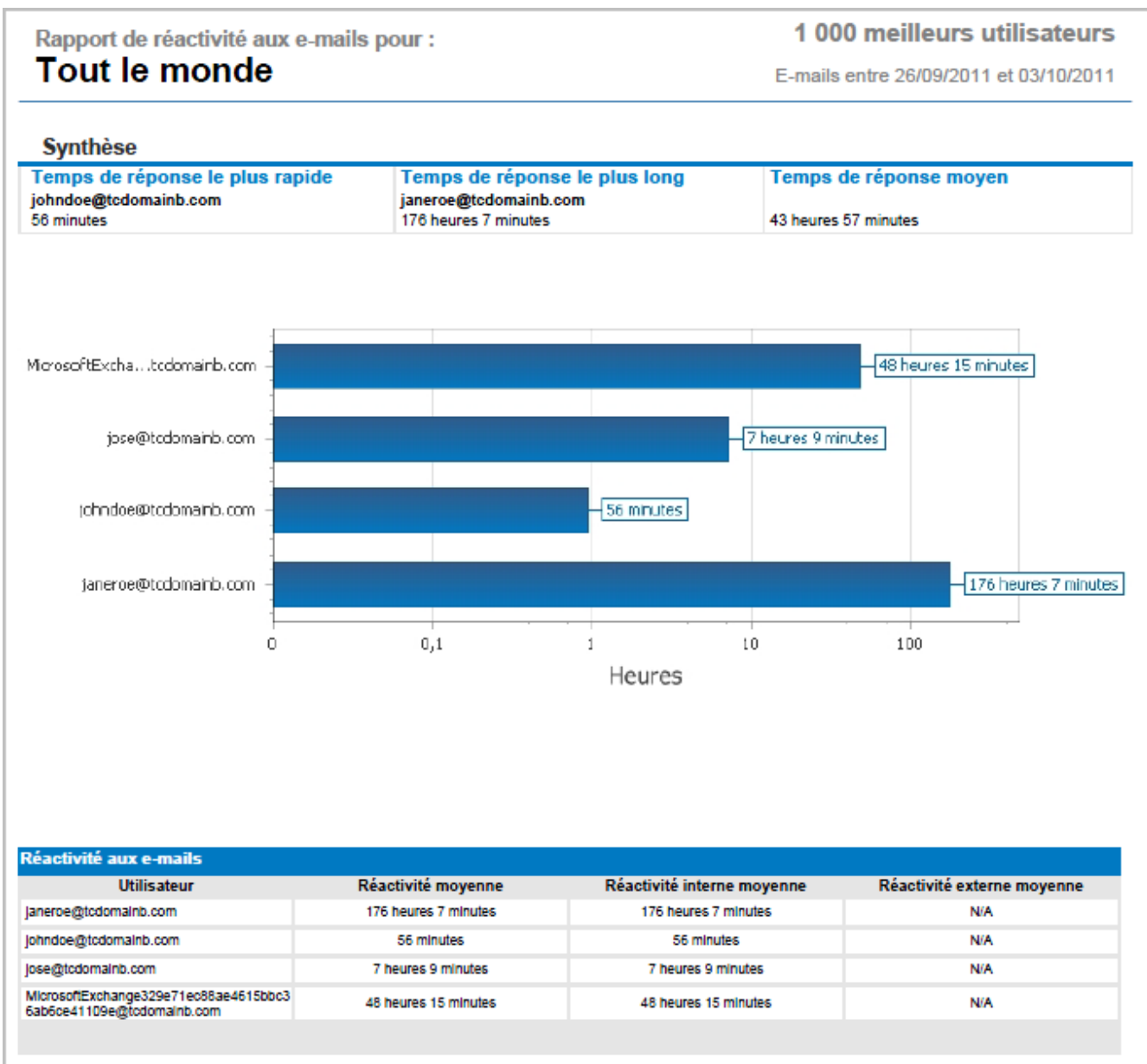
Copie d'écran 14: Réactivité aux e-mails MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 9: Critères de rapport de réactivité aux e-mails

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (7 derniers jours). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Sélectionnez un utilisateur ou un groupe Active Directory®.
Inclure	Spécifiez le nombre de résultats jusqu'à un maximum de 1 000 destinataires, la valeur par défaut étant Tous.

OPTION	DESCRIPTION
Trier par	Spécifiez la méthode de tri. Options disponibles : » Par nom (défaut) » Par réactivité



Copie d'écran 15: Rapport de réactivité aux e-mails MailInsights

L'histogramme représente les utilisateurs sur l'axe des ordonnées et la réactivité en heures sur l'axe des abscisses. Les données sont triées en fonction du critère défini.

Des données supplémentaires sont affichées dans le diagramme ci-dessous, qui contient les informations suivantes :

Tableau 10: Critères de rapport de réactivité aux e-mails

OPTION	DESCRIPTION
Utilisateur	Nom ou adresse e-mail de l'utilisateur
Réactivité moyenne	Tous les e-mails (heures)

OPTION	DESCRIPTION
Réactivité interne moyenne	E-mails internes (heures)
Réactivité externe moyenne	E-mails externes (heures)

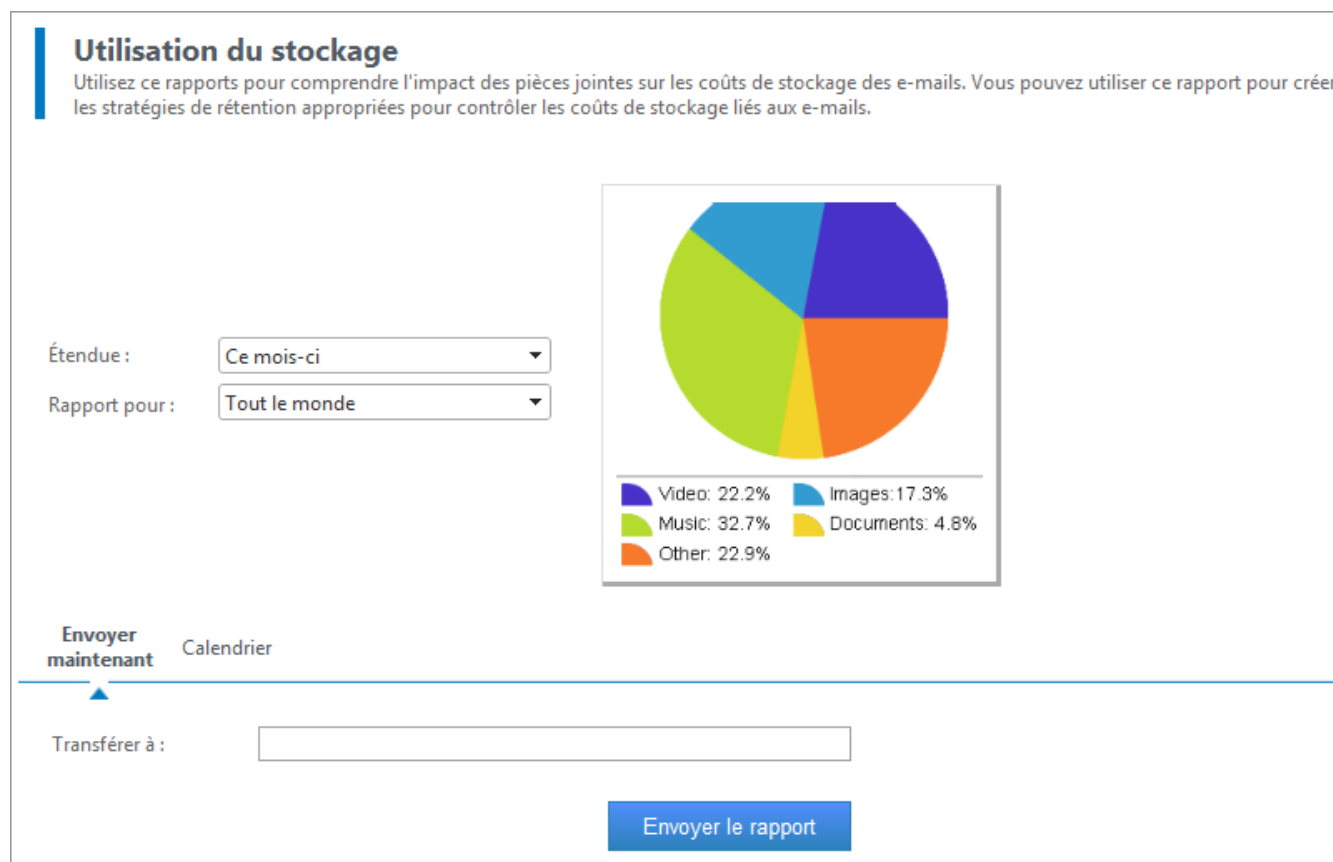
Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.6 Utilisation du stockage

Le rapport d'utilisation du stockage montre combien d'espace est utilisé par différentes catégories de pièces jointes.



Copie d'écran 16: Utilisation du stockage MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 11: Critères de rapport de stockage d'e-mails

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (ce mois-ci). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Sélectionnez Tout le monde (défaut), un utilisateur ou un groupe Active Directory®

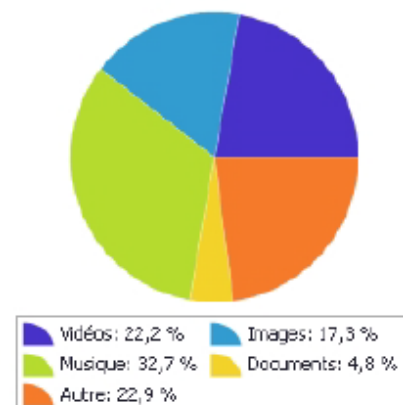
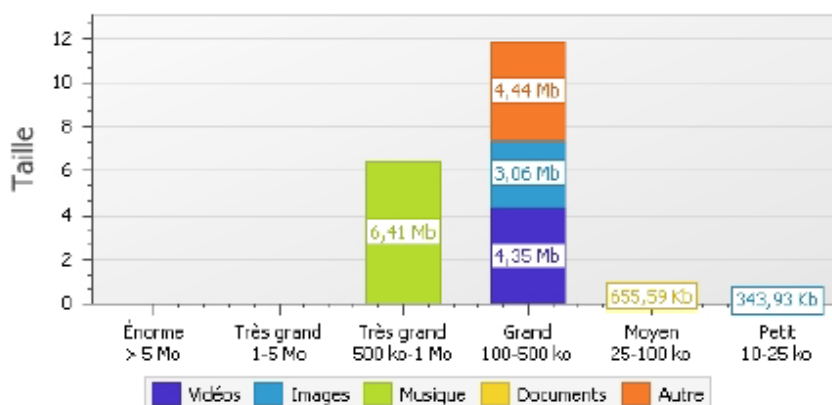
Rapport de l'utilisation de stockage pour : Tout le monde

E-mails reçus et envoyés

E-mails entre 26/09/2011 et 03/10/2011

Synthèse

Premier type de stockage	Dernier type de stockage	Meilleure date
Musique - 6,41 Mb	Documents - 968,93 Kb	29/09/2011 - 19,53 Mb



Utilisation de stockage :

Date	Taille totale	Taille des vidéos	Taille des images	Taille de la musique	Taille des documents	Autre taille
03/10/2011	6,67 Kb	1,59 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	5,07 Kb
02/10/2011	10,37 Kb	2,03 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	8,35 Kb
01/10/2011	38,87 Kb	3,40 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	35,47 Kb
30/09/2011	31,39 Kb	0 Mb	0 Mb	0 Mb	31,39 Kb	0 Mb
29/09/2011	19,53 Mb	4,36 Mb	3,40 Mb	6,41 Mb	937,54 Kb	4,44 Mb

Copie d'écran 17: Rapport d'utilisation du stockage MailInsights

Ce graphique est constitué de barres représentant différentes catégories de pièces jointes. L'axe des abscisses du graphique montre les différentes fourchettes de taille et l'axe des ordonnées la taille de la pièce jointe.



REMARQUE

Les catégories de pièces jointes pour le rapport d'utilisation du stockage sont les suivantes : Images, Documents, Musique, Vidéos et Autres

Le tableau sous le graphique contient les informations supplémentaires suivantes :

Tableau 12: Critères de rapport d'utilisation du stockage

OPTION	DESCRIPTION
Date	Date de réception de l'e-mail.
Taille totale (Ko)	Taille totale de la pièce jointe.

OPTION	DESCRIPTION
Images (Ko)	Taille totale de la pièce jointe pour la catégorie Images.
Documents (Ko)	Taille totale de la pièce jointe pour la catégorie Documents.
Musique (Ko)	Taille totale de la pièce jointe pour la catégorie Musique.
Vidéos (Ko)	Taille totale de la pièce jointe pour la catégorie Vidéos.
Autre (Ko)	Taille totale de la pièce jointe pour la catégorie Autre.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.7 Comptes inactifs

La zone Compte inactifs vous permet de générer un rapport montrant les comptes internes qui ne sont plus actifs.

Copie d'écran 18: Comptes inactifs MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 13: Critères de rapport des comptes inactifs

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (30 derniers jours). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.

Synthèse

Total des utilisateurs inactifs

3

Comptes inactifs

Utilisateur

TCDOMAINB\bobjones

TCDOMAINB\johnsmith

TCDOMAINB\paulbrown

Copie d'écran 19: Rapport des comptes inactifs



REMARQUE

Un compte inactif est un compte ayant reçu des e-mails mais n'en ayant envoyé aucun sur la plage de dates couverte.

Ce rapport affiche une liste de comptes inactifs.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.8 Termes inappropriés

La zone **Termes inappropriés** vous permet de générer un rapport identifiant tout langage inapproprié utilisé dans des e-mails. Les termes inappropriés peuvent être des mots perçus comme sexistes, racistes ou injurieux.

Termes inappropriés

Utilisez ce rapport pour contrôler l'usage de termes inappropriés dans les e-mails, de façon à détecter d'éventuelles violations avec le règlement de l'entreprise.

Étendue :
Destinataires :

Inappropriate Words Report For:	
All Recipients	
Summary	
Top Sender 1	Top Sender 2
jose@tcdomainb.com	janeroe@tcdomainb.com
Total Emails: 1	Total Emails: 1
Inappropriate Words	
Date	Sender
29/09/2011 19:33	janeroe@tcdomainb.com
29/09/2011 19:24	jose@tcdomainb.com
29/09/2011 01:11	john doe@tcdomainb.com

Envoyer maintenant

Transférer à :

Envoyer le rapport

Copie d'écran 20: Termes inappropriés MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 14: Critères du rapport de termes inappropriés

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (aujourd'hui). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Destinataires	Sélectionnez Tous, Internes uniquement, Externes uniquement

Rapport de termes inappropriés pour : Tous les destinataires

E-mails entre 01/08/2011 et 03/10/2011

Synthèse

Meilleur expéditeur 1	Meilleur expéditeur 2	Meilleur expéditeur 3	Total Emails
john doe@tcdomainb.com	jose@tcdomainb.com	janeroe@tcdomainb.com	6
Nombre total d'e-mails: 2	Nombre total d'e-mails: 2	Nombre total d'e-mails: 2	

Termes inappropriés

Date	Expéditeur	Objet
29/09/2011 20:07	janeroe@tcdomainb.com	FW: Reports from helpdesk
29/09/2011 20:06	jose@tcdomainb.com	RE: joke of the day
29/09/2011 19:36	john doe@tcdomainb.com	joke of the day
29/09/2011 19:33	janeroe@tcdomainb.com	Fwd: Joke
29/09/2011 19:24	jose@tcdomainb.com	Shopping
29/09/2011 01:11	john doe@tcdomainb.com	Reports from helpdesk

Copie d'écran 21: Rapport de termes inappropriés MailInsights



REMARQUE

Lorsque le rapport **Termes inappropriés** excède 1 500 lignes, il est généré au format .xls.

Les données du rapport sont affichées dans un tableau dressant la liste des éléments suivants :

Tableau 15: Critères du rapport de termes inappropriés

OPTION	DESCRIPTION
Date/heure	Date et heure de l'e-mail
Expéditeur	Adresse e-mail de l'expéditeur
Objet	Objet de l'e-mail

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.9 Spammeurs internes

Le rapport sur les **spammeurs internes** vous permet de générer une liste qui répertorie les comptes de messagerie internes des utilisateurs qui intègrent un très grand nombre de destinataires dans leurs e-mails. Ce rapport tient compte des destinataires figurant dans les champs À, Cc ou Cci.

Spammeurs internes

Le rapport Spammeurs internes affiche les comptes de messagerie internes qui envoient des e-mails à un nombre moyen élevé de destinataires.

Étendue :

Inclure :

Top 50

Emails between 20/11/2011 and 19/01/2012

Top Spammer 3

john.smith@domain.com

Total Emails:

83

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

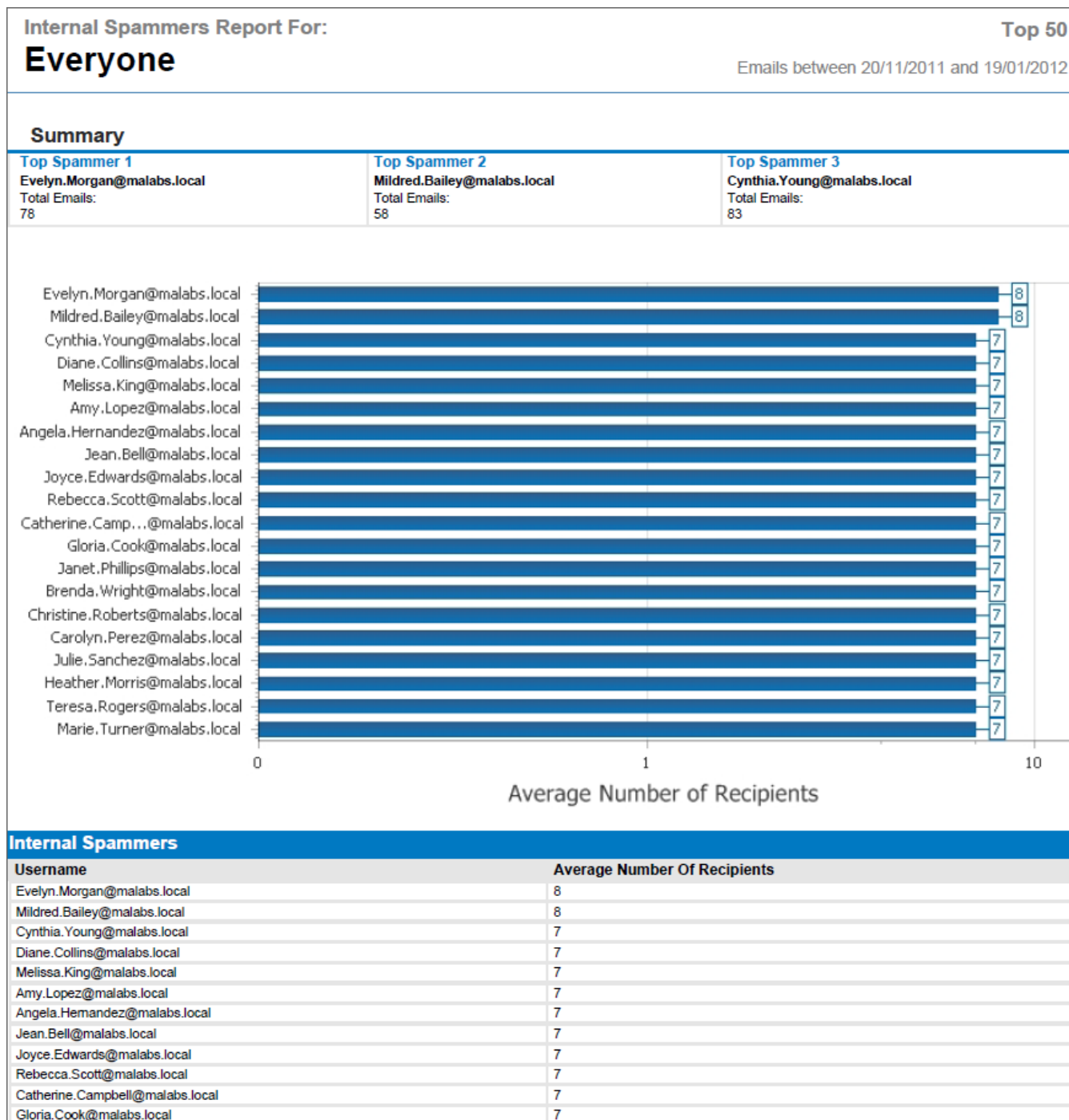
Envoyer le rapport

Copie d'écran 22: Spammeurs internes MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 16: Critères de rapport de spammeurs internes

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (30 derniers jours). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Inclure	Spécifiez le nombre de comptes de messagerie que vous souhaitez inclure à hauteur de 1 000 utilisateurs maximum.



Copie d'écran 23: Rapport sur les spammeurs internes MailInsights

Les données du rapport sont affichées dans un tableau dressant la liste des éléments suivants :

Tableau 17: Critères de rapport de spammeurs internes

OPTION	DESCRIPTION
Nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur ou e-mail de l'expéditeur.

OPTION	DESCRIPTION
Nombre moyen de destinataires	Nombre moyen de destinataires qui ont reçu des messages de la part de l'expéditeur au cours de la période indiquée.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.10 En dehors des heures de bureau

Utilisez ce rapport pour identifier les utilisateurs internes qui envoient des e-mails en dehors des heures de bureau.

En dehors des heures de bureau

Le rapport En dehors des heures de bureau dresse la liste des comptes de messagerie internes dont l'activité totale d'émission a lieu dans une plage horaire donnée en dehors des heures de bureau.

Rapport pour :

Tout le monde

Inclure :

Top 50

Étendue :

Ce mois-ci

Paramètres des jours/heures de travail

Heures de bureau : De: 09:00 À: 17:00

Semaine de travail :

☐ Dimanche
☒ Lundi
☒ Mardi
☒ Mercredi
☒ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi

Jours non travaillés :

« « juin 2012 » »

x	l	m	m	j	v	s	d
23	28	29	30	31	1	2	3
24	4	5	6	7	8	9	10
25	11	12	13	14	15	16	17
26	18	19	20	21	22	23	24
27	25	26	27	28	29	30	1
28	2	3	4	5	6	7	8

Dates sélectionnées (0 sélectionné)

Effacer tout

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

Office Hours: 09:00 - 17:00

Emails between 01/01/2012 and 15/01/2012

Top Sender 3

top.sender.com

15

Copie d'écran 24: MailInsights en dehors des heures de bureau

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

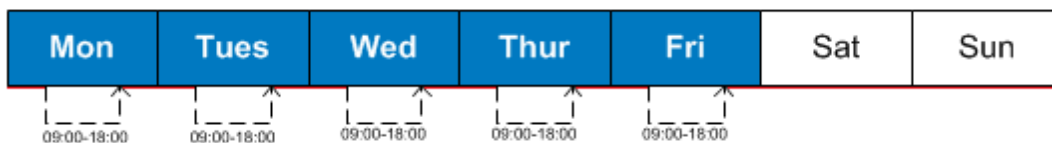
Tableau 18: Critères du rapport en dehors des heures de bureau

OPTION	DESCRIPTION
Rapport pour	Vous permet de choisir les personnes concernées par ce rapport. Passez l'ensemble des collaborateurs au crible (option standard) ou limitez le rapport à un groupe Active Directory®.
Inclure	Spécifiez le nombre de résultats attendus, jusqu'à un maximum de 1 000. Valeur par défaut = 50.

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (ce mois-ci). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Heures de bureau	Renseignez une plage horaire correspondant aux heures de travail en vigueur dans votre organisation.
Semaine de travail	Sélectionnez les journées de travail instaurées dans votre organisation. Les jours dont la case est activée sont considérés comme faisant partie des heures d'ouverture de bureau.
Jours non travaillés	Utilisez le calendrier pour définir les jours non travaillés à des dates passées et futures. Les dates sélectionnées sont répertoriées dans la fenêtre proposée. Les jours non travaillés peuvent inclure des jours fériés et des jours de fermeture du bureau. ! IMPORTANT Les paramètres ne seront sauvegardés qu'une fois le rapport généré avec succès. Si vous naviguez hors de la page avant de générer le rapport, toutes vos modifications seront perdues. i REMARQUE Les dates configurées sont effacées pour toutes les années quand vous utilisez le bouton Supprimer toutes les dates.

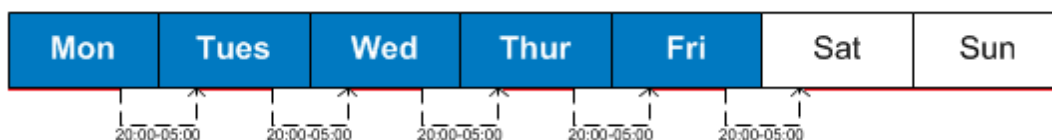
Les exemples suivants décrivent le mode de fonctionnement du rapport à travers la configuration de scénarios-types :

Scénario n° 1 : une organisation travaillant du lundi au vendredi, avec des heures de début et de fin comprises dans la même journée, par ex. de 9 h à 18 h.



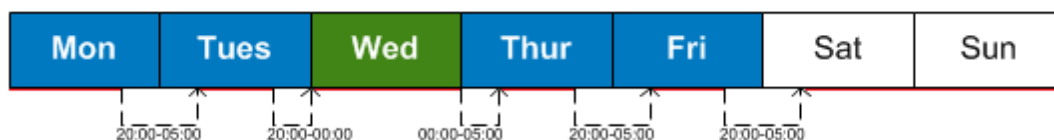
Le rapport couvre l'ensemble des e-mails envoyés entre 18 h et 9 h du lundi au vendredi ainsi que ceux envoyés les samedi et dimanche.

Scénario n° 2 : une organisation travaillant du lundi au vendredi. Les heures de début et de fin englobent deux dates, par ex. de 20 h à 5 h.

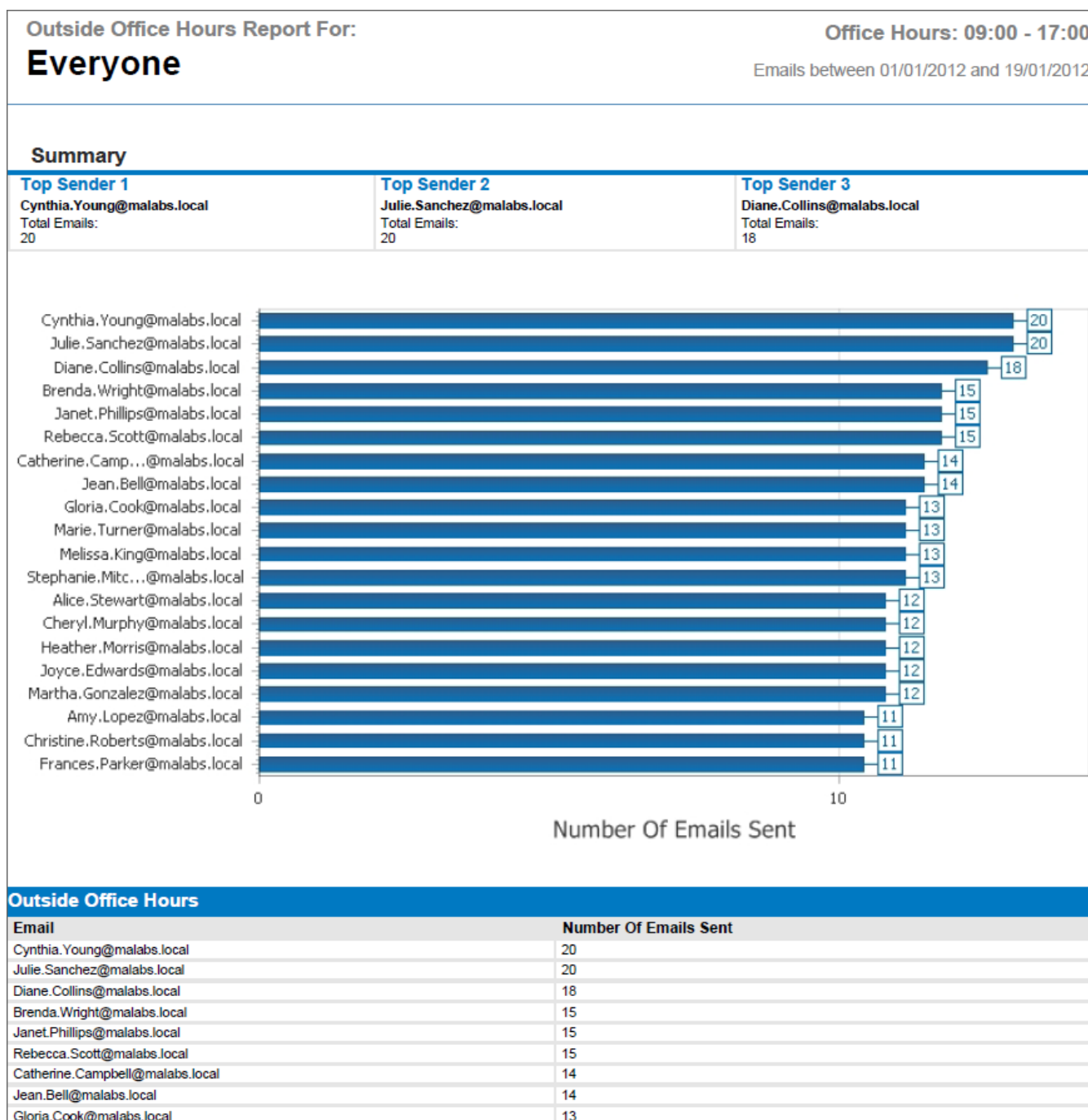


Dans ce cas, le rapport couvre l'ensemble des e-mails envoyés entre 5 h et 20 h du lundi au vendredi, ainsi que ceux envoyés les samedi et dimanche. Les e-mails envoyés le samedi entre minuit et 5 h du matin ne sont pas retenus car ils sont considérés comme faisant partie des heures de travail régulières.

Scénario n° 3 : une organisation travaillant du lundi au vendredi. Les heures de début et de fin englobent deux dates, le mercredi est un jour férié.



Le rapport couvre l'ensemble des e-mails envoyés entre 5 h et 20 h du lundi au vendredi, les e-mails envoyés les samedi et dimanche, ainsi que tous les e-mails envoyés le mercredi de minuit à minuit.



Copie d'écran 25: Rapport MailInsights en dehors des heures de bureau

Les résultats se présentent sous la forme d'un diagramme à barres horizontales. Une synthèse figurant au-dessus du diagramme affiche les 3 utilisateurs envoyant le plus d'e-mails en dehors des heures de bureau.

Des données supplémentaires sont affichées dans le diagramme ci-dessous, qui contient les informations suivantes :

Tableau 19: Critères du rapport en dehors des heures de bureau

OPTION	DESCRIPTION
E-mail	Adresse e-mail de l'utilisateur
Nombre d'e-mails envoyés	Nombre d'e-mails envoyés en dehors des heures de bureau

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.11 Détection des fuites de données

Utilisez ce rapport pour identifier les e-mails susceptibles de contenir des données sensibles. Ce rapport isolera les e-mails envoyés ou reçus contenant :

- » des numéros des cartes de crédit les plus répandues (Visa, MasterCard, American Express, Diner's Club, Discover)
- » des numéros de sécurité sociale aux États-Unis
- » des documents et des informations confidentiels



REMARQUE

Ce rapport analyse la messagerie envoyée et reçue par un utilisateur sélectionné.

Détection des fuites de données

Identifiez des e-mails au moyen d'informations de carte de crédit, de numéro de sécurité sociale des États-Unis ou de tout autre document et information à caractère confidentiel.

Étendue :

Rapport pour :

Destinataires :

Envoyer maintenant

Transférer à :

Data Leakage Detection Report For: All Recipients

Summary

Top Sender 1 john.smith@jobster.com Total Emails: 49	Top Sender 2 bob.jones@reed.c Total Emails: 47
---	---

Data Leakage Detection

Date	Sender
08/01/2012 13:36	paul.brown@reed.co.uk
08/01/2012 13:11	jane.doe@jobster.com

Copie d'écran 26: Rapport de détection des fuites de données MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 20: Critères de rapport de détection des fuites de données

OPTION	DESCRIPTION
Portée	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (3 derniers mois). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Vous permet de choisir les personnes concernées par ce rapport. Passez l'ensemble des collaborateurs au crible (par défaut) ou limitez le rapport à un utilisateur ou à un groupe Active Directory®.
Destinataires	Destinataires internes, destinataires externes ou les deux. Les deux correspond à l'option par défaut.

Data Leakage Detection Report For: All Recipients			
Emails between 01/01/2012 and 11/06/2012			
Summary			
Top Sender 1 pamela.baker@malabs.local Total Emails: 1	Top Sender 2 melissa.king@malabs.local Total Emails: 1	Top Sender 3 joyce.edwards@malabs.local Total Emails: 1	Total Emails 8
Data Leakage Detection			
Date	Sender	Subject	Leakage Type
09/08/2012 17:27	Melissa.King@malabs.local	A special card for you	Master Card
17/05/2012 02:37	Gloria.Cook@malabs.local	Cards you can use	VISA Card
18/05/2012 04:58	Debra.Nelson@malabs.local	Enjoy eating out	Diners Club Card
14/05/2012 13:34	Pamela.Baker@malabs.local	For your personal use only	Discover Card
05/05/2012 11:18	Kathleen.Adams@malabs.local	For your eyes only	Keywords
30/04/2012 08:04	Joyce.Edwards@malabs.local	Admin password	Keywords
13/04/2012 23:30	Diane.Collins@malabs.local	I managed to get it!	American Express Card
10/02/2012 07:42	Mildred.Bailey@malabs.local	Check this out!	Social Security

Copie d'écran 27: Rapport de détection des fuites de données MailInsights

Les résultats se présentent sous la forme d'un tableau classé par ordre chronologique ascendant dans le rapport généré. Une synthèse figurant au-dessus du tableau affiche les 3 utilisateurs figurant au premier rang.

Le tableau présente les informations suivantes :

Tableau 21: Critères de rapport de détection des fuites de données

OPTION	DESCRIPTION
Date	Affiche la date et l'heure de l'e-mail.
Expéditeur	Adresse e-mail de l'expéditeur.
Objet	Objet de l'e-mail.  REMARQUE Les entrées de la colonne Objet contiennent un lien permettant d'afficher l'e-mail détecté.
Type de fuite	Les types de fuite peuvent concerner : les cartes de crédit, les numéros de sécurité sociale, des données confidentielles et médicales,  REMARQUE Seul le premier type s'affiche quand plusieurs types de fuite sont détectés.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.12 Recherche d'emploi

Utilisez ce rapport pour identifier les utilisateurs internes qui entretiennent une correspondance par e-mail avec des sites de recherche d'emploi. Ce rapport isole les e-mails envoyés ou reçus contenant des curriculum vitae.



REMARQUE

Ce rapport analyse la messagerie envoyée et reçue par un utilisateur sélectionné.

Recherche d'emploi

Identifiez les e-mails envoyés ou reçus qui contiennent des CV ou qui s'adressent à des bourses d'emplois.

Étendue :
Rapport pour :
Domaines :

Les 3 derniers mois
Tout le monde

+

Domaines ajoutés (14 ajouté)

monster.com
jobster.com
jobcentral.com
hotjobs.yahoo.com
careerbuilder.com
indeed.com
simplyhired.com
jobing.com

×

×

×

×

×

×

×

×

111

Effacer tout

Job Search Report For:
Everyone

Summary

Top Sender 1
john.smith@jobster.com
Total Emails:
49

Top Sender 2
bob.jones@reed.
Total Emails:
41

Job Search

Date

Sender

06/01/2012 13:36

paul.brown@reed.co.uk

06/01/2012 13:11

jane.doe@jobster.com

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

Copie d'écran 28: Rapport de recherche d'emploi MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 22: Critères de rapport de recherche d'emploi

OPTION	DESCRIPTION
Portée	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (ce mois-ci). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Vous permet de choisir les personnes concernées par ce rapport. Passez l'ensemble des collaborateurs au crible (par défaut) ou limitez le rapport à un utilisateur ou à un groupe Active Directory®.
Domaines	La liste des domaines répertoriés dans cette zone s'ajoute aux critères de recherche du rapport. Ajoutez des domaines en tapant l'URL dans le champ disponible et en cliquant sur +. Pour supprimer un domaine, cliquez sur ×. Tout effacer supprime toutes les URL répertoriées. La liste par défaut des sites de recherche d'emploi contient : Monster.com ; Jobster.com ; jobcentral.com ; hotjobs.yahoo.com ; careerbuilder.com ; indeed.com ; simplyhired.com ; jobing.com ; reed.co.uk ; jobsearch.co.uk ; monster.co.uk ; totaljobs.com ; fish4.co.uk ; cityjobs.com.

GFI MailArchiver

1 Utilisation du GFI MailArchiver | 36

Job Search Report For: Everyone

Emails between 01/01/2012 and 11/06/2012

Summary

Top Sender 1	Top Sender 2	Top Sender 3	Total Emails
frances.parker@malabs.local Total Emails: 2	stephanie.mito...@malabs.local Total Emails: 2	virginia.green@malabs.local Total Emails: 2	19

Job Search

Date	Sender	Subject
28/05/2012 17:52	Catherine.Camp...@malabs.local	Managing Director Position
28/05/2012 02:58	Debra.Nelson@malabs.local	Communications Assistant Position - Debra Nelson
20/05/2012 20:35	Angela.Hernandez@malabs.local	Meeting Request - Angela Hernandez
17/05/2012 22:45	Virginia.Green@malabs.local	Meeting Request - Virginia Green
10/05/2012 16:36	Virginia.Green@malabs.local	Meeting Request - Virginia Green
07/05/2012 23:03	Janet.Phillips@malabs.local	Communications Assistant Position - Janet Phillips
06/05/2012 19:26	Stephanie.Mito...@malabs.local	Meeting Request - Stephanie Mitchell
18/04/2012 07:17	Diane.Collins@malabs.local	Application for Customer Service Job
11/04/2012 07:53	Pamela.Baker@malabs.local	Meeting Follow Up - Pamela Baker
29/03/2012 09:44	Marie.Turner@malabs.local	Meeting Follow Up - Marie Turner
22/03/2012 21:36	Anna.Hill@malabs.local	Meeting Follow Up - Anna Hill
21/03/2012 21:33	Stephanie.Mito...@malabs.local	Referred by Joseph
14/03/2012 17:16	Katherine.Rivera@malabs.local	Meeting Request - Katherine Rivera
29/02/2012 22:16	Marie.Turner@malabs.local	AlphaBet College Informational Interview Request
28/02/2012 03:16	Frances.Parker@malabs.local	Meeting Request - Frances Parker
11/02/2012 19:44	Alice.Stewart@malabs.local	Meeting Request - Alice Stewart
18/01/2012 11:08	Martha.Gonzalez@malabs.local	Meeting Follow Up - Martha Gonzalez
15/01/2012 17:28	Gloria.Cook@malabs.local	Social Media Expert Seeking New Opportunity
08/01/2012 19:50	Frances.Parker@malabs.local	Job Code 07284: District Sales Manager

Copie d'écran 29: Rapport de recherche d'emploi MailInsights

Les résultats se présentent sous la forme d'un tableau classé par ordre chronologique ascendant dans le rapport généré. Une synthèse figurant au-dessus du tableau affiche les 3 utilisateurs qui échangent le plus d'e-mails avec des domaines de recherche d'emploi.

Le tableau présente les informations suivantes :

Tableau 23: Critères de rapport de recherche d'emploi

OPTION	DESCRIPTION
Date	Affiche la date et l'heure de l'e-mail.
Expéditeur	Adresse e-mail de l'expéditeur.
Objet	Objet de l'e-mail.
	 REMARQUE Les entrées de la colonne Objet contiennent un lien permettant d'afficher l'e-mail détecté.

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.13 Recherche de phrase

Recherche des termes ou des phrases spécifiques dans les e-mails archivés en utilisant le rapport de recherche de phrase. Ce rapport lance des requêtes de recherche sur l'ensemble des corps de message pour trouver les e-mails qui contiennent des termes spécifiques et affiche les résultats sous forme de diagramme à secteurs ou de barres empilées.



REMARQUE

Le rapport recherche des phrases dans les e-mails reçus et envoyés d'un utilisateur ou d'un groupe sélectionné.

Recherche de phrase

Utilisez ce rapport pour trouver les phrases les plus utilisées pendant une période spécifique

Étendue :

Rapport pour :

Type de diagramme :

Phrases :

Phrases ajoutées (0 ajoutée(s))

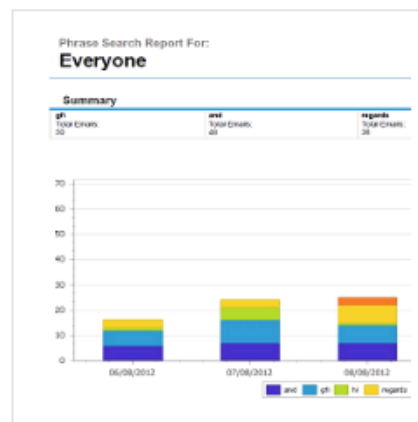
Effacer tout

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

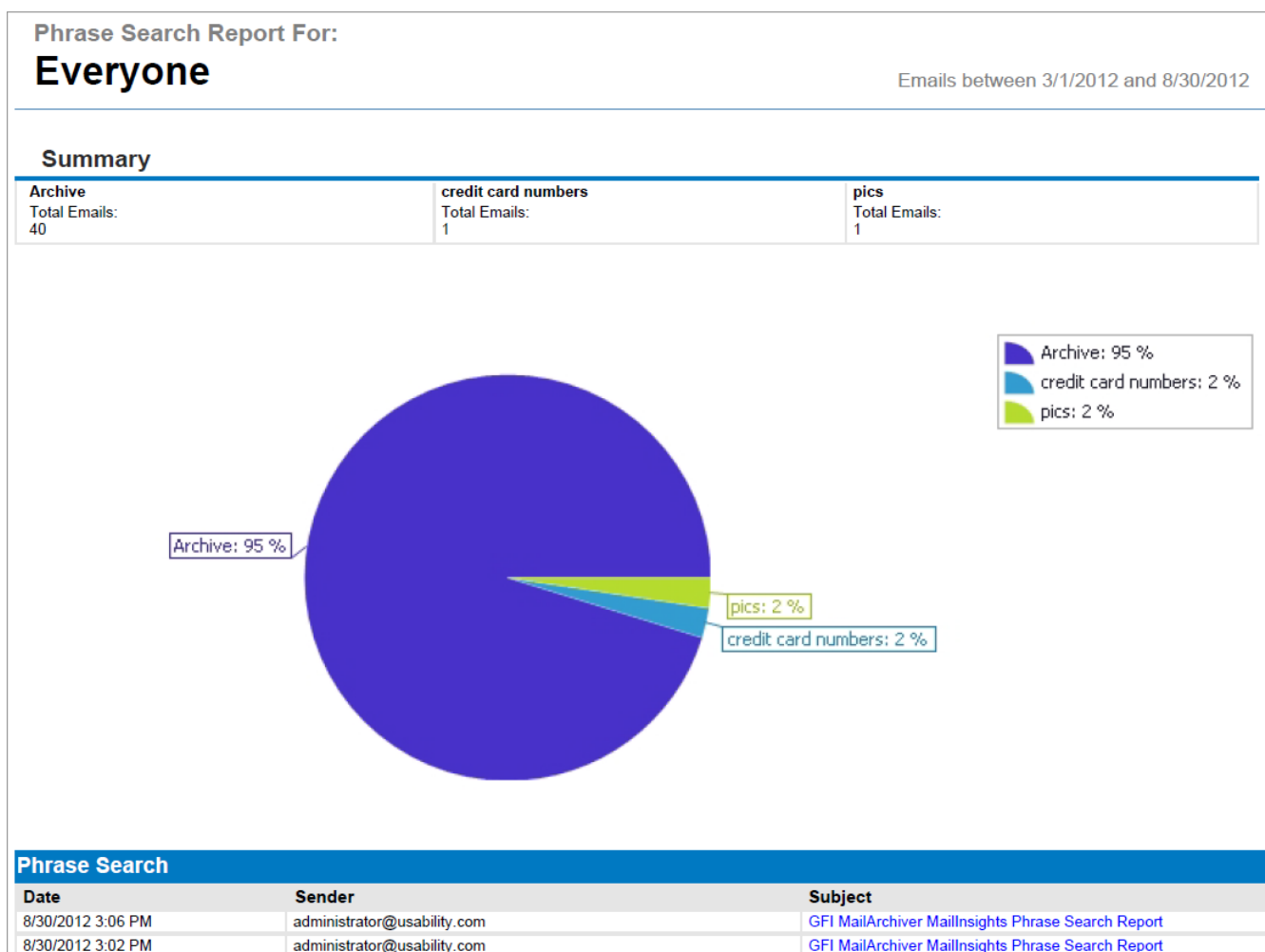


Copie d'écran 30: Rapport de recherche de phrase MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 24: Critères de rapport de recherche de phrase

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut (ce mois-ci). Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Vous permet de choisir les personnes concernées par ce rapport. Passez l'ensemble des collaborateurs au crible (par défaut) ou limitez le rapport à un utilisateur ou à un groupe Active Directory®.
Type de diagramme	Faites votre choix entre un diagramme à secteurs et un histogramme empilé. Le diagramme à secteurs affiche le pourcentage total d'e-mails pour les résultats trouvés tandis que l'histogramme empilé affiche le nombre d'e-mails envoyés au jour le jour.
Phrases	Les phrases peuvent se composer d'un mot ou plus. Utilisez des guillemets (") pour rechercher des phrases exactes ou saisissez des mots sans guillemets pour effectuer la recherche sur chacun des mots saisis. Limitez vos phrases à 10 si vous ne souhaitez pas que la création du rapport mobilise trop de ressources ou dure trop longtemps.



Copie d'écran 31: Rapport de recherche de phrase MailInsights

Les résultats se présentent sous la forme d'un tableau classé par ordre chronologique ascendant dans le rapport généré. Une synthèse figurant au-dessus du tableau affiche le nombre total d'e-mails ainsi que le nombre total des e-mails correspondant à une phrase.

Le tableau présente les informations suivantes :

Tableau 25: Critères de rapport de recherche de phrase

OPTION	DESCRIPTION
Date	Affiche la date et l'heure de l'e-mail.
Expéditeur	Adresse e-mail de l'expéditeur.
Objet	Objet de l'e-mail.
	REMARQUE Les entrées de la colonne Objet contiennent un lien permettant d'afficher l'e-mail détecté.
Expression	L'expression qui faisait partie de la recherche

Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports MailInsights](#)

[Programmer des rapports MailInsights](#)

1.6.14 Rapport de trafic de l'utilisateur

Le graphique du trafic de l'utilisateur fournit une présentation générale du nombre d'e-mails échangés entre des utilisateurs ou des groupes et leurs contacts. Il répertorie également les adresses

électroniques uniques des courriels envoyés et reçus.

Trafic utilisateur

Utilisez ce rapport pour répertorier le nombre d'e-mails envoyés et reçus d'un utilisateur ou groupe particulier. Faites la différence entre des e-mails internes, externes et en sortie.

Étendue :
Rapport pour :

Aujourd'hui

Tout le monde

User Traffic Report For:
Everyone

Summary

Internal Total Emails	Outbound Total Emails	Internal Total Emails	Bcc Total Emails
19	0	213	88

Envoyer maintenant

Calendrier

Transférer à :

Envoyer le rapport

Copie d'écran 32: Trafic de l'utilisateur MailInsights

Filtrez le rapport à l'aide des critères suivants :

Tableau 26: Critère de rapport de trafic de l'utilisateur MailInsights

OPTION	DESCRIPTION
Étendue	Spécifiez la plage de dates ou utilisez le réglage par défaut. Vous ne pouvez sélectionner des dates que sur les 6 derniers mois.
Rapport pour	Sélectionnez un utilisateur ou un groupe Active Directory®.

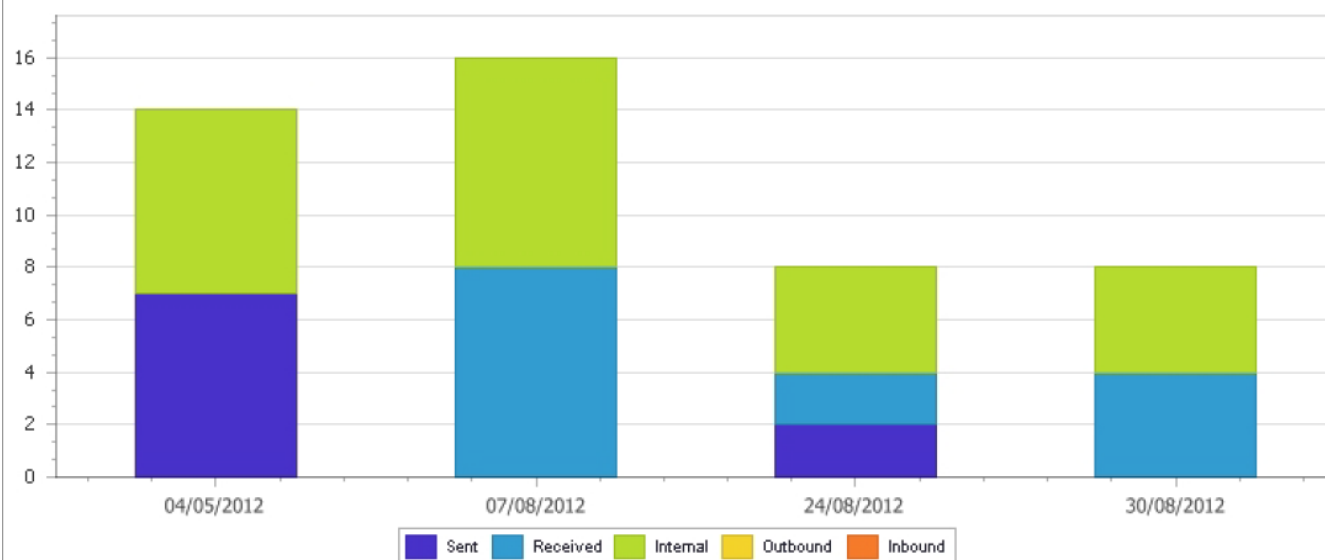
User Traffic Report For:

HR 2

Emails between 01/08/2012 and 15/10/2012

Summary

Inbound Total Emails: 0	Outbound Total Emails: 0	Internal Total Emails: 22	Sent Total Emails: 8	Received Total Emails: 14
--------------------------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------	--



User Traffic

Email Address	Sent	Received	Internal	Inbound	Outbound
administrator@usability.com	2	6	8	0	0
marketing.mana...usability.com	0	2	2	0	0
hr.manager@usability.com	1	1	2	0	0

Copie d'écran 33: Rapport de trafic de l'utilisateur Maillnsights

La boîte aux lettres sélectionnée peut appartenir à un utilisateur ou à un groupe (affiché en haut du rapport). Différentes couleurs indiquent si les e-mails ont été Envoyé, Reçu, Interne, Entrant ou Sortant.

Le tableau sous le graphique montre les informations suivantes :

Tableau 27: Critère de rapport de trafic de l'utilisateur

OPTION	DESCRIPTION
Adresse électronique	Adresse électronique du contact
Envoyé	Nombre total d'e-mails envoyés
Reçu	Nombre total d'e-mails reçus
Interne	Nombre total d'e-mails envoyés et reçus
Entrant	Nombre total d'e-mails entrants.
Sortant	Nombre total d'e-mails sortants.

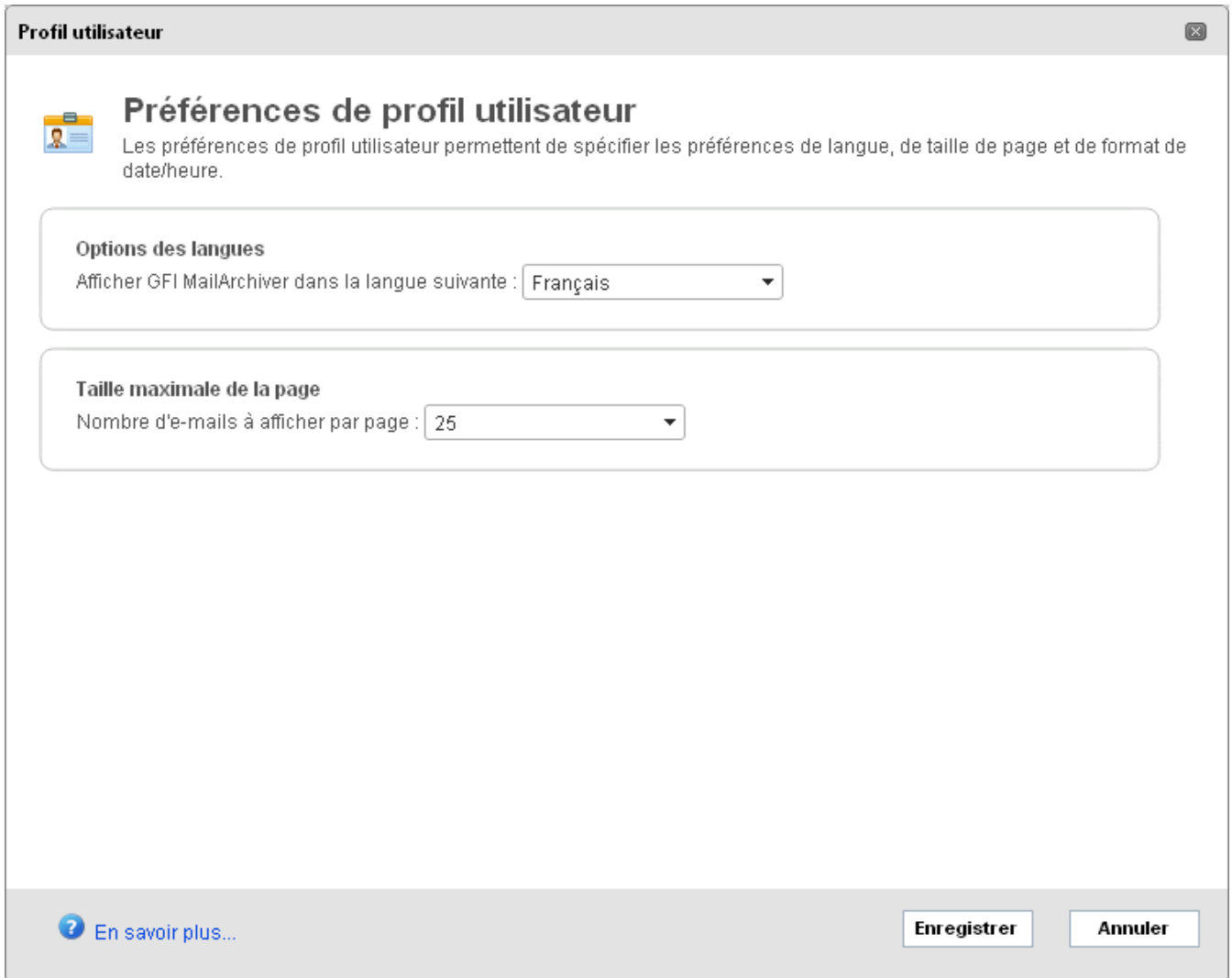
Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique :

[Générer des rapports Maillnsights](#)

[Programmer des rapports Maillnsights](#)

1.7 Modification des préférences utilisateur

1. Cliquez sur le nom d'utilisateur qui s'affiche dans le coin supérieur droit de l'écran.



Profil utilisateur

Préférences de profil utilisateur

Les préférences de profil utilisateur permettent de spécifier les préférences de langue, de taille de page et de format de date/heure.

Options des langues

Afficher GFI MailArchiver dans la langue suivante : Français

Taille maximale de la page

Nombre d'e-mails à afficher par page : 25

[? En savoir plus...](#) **Enregistrer** **Annuler**

Copie d'écran 34: Préférences de profil utilisateur

2. Dans la liste déroulante **Options de langue**, sélectionnez la langue d'affichage.
3. Dans la zone **Taille maximale de la page**, configurez le nombre d'e-mails à afficher par page.
4. Dans la zone **Format date/heure des rapports d'audit** (disponible uniquement avec un compte administrateur), modifiez le format de la date et de l'heure qui s'affiche sur les rapports d'audit.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

2 Configuration de l'accès au client de messagerie

GFI MailArchiver offre des possibilités d'intégration avec de nombreux clients et technologies de messagerie électronique afin de permettre aux utilisateurs d'accéder à leurs e-mails archivés à partir d'emplacements distants, au bureau ou en nomade. Utilisez la page Accès client de messagerie pour :

- » télécharger GFI MailArchiver Outlook Connector, un complément Microsoft Outlook® qui permet aux utilisateurs de consulter leurs e-mails archivés à partir de leur client Microsoft Outlook.
- » télécharger le Complément Outlook pour GFI MailArchiver, un outil qui permet aux utilisateurs d'archiver manuellement leurs e-mails contenus dans leur installation de Microsoft Outlook®.
- » configurer un compte IMAP sur le client de messagerie de votre choix pour consulter les e-mails archivés dans des boîtes aux lettres auxquelles vous avez accès.

Sujets traités dans cette rubrique :

2.1 Installation de GFI MailArchiver Outlook Connector

GFI MailArchiver Outlook Connector permet aux utilisateurs de synchroniser leurs dossiers Microsoft Outlook® avec les données archivées par GFI MailArchiver.

1. Ouvrez GFI MailArchiver.
2. Sélectionnez l'onglet **Accès au client de messagerie**.
3. Cliquez sur l'onglet **Outlook Connector**.
4. Sélectionnez l'un des liens d'options de téléchargement disponibles pour télécharger GFI MailArchiver Outlook Connector. Les options disponibles sont les suivantes :

Tableau 28: Versions de GFI MailArchiver Outlook Connector

OPTION	DESCRIPTION
Outlook Connector (Outlook 32 bits)	Téléchargement de GFI MailArchiver Outlook Connector pour Microsoft Outlook 32 bits.
Outlook Connector (Outlook 64 bits)	Téléchargement de GFI MailArchiver Outlook Connector pour Microsoft Outlook 64 bits.

5. Double-cliquez sur le fichier et suivez les instructions de l'assistant pour terminer l'installation
6. Pour vous assurer que l'installation s'est bien déroulée, depuis Microsoft Outlook, vérifiez qu'un nouveau dossier nommé **GFI MailArchiver Mailbox** a été créé.



REMARQUE

Pour en savoir plus sur l'utilisation du GFI MailArchiver Outlook Connector, consultez le manuel GFI MailArchiver Outlook Connector disponible sous :

<http://www.gfi.com/mar/manual/>

2.2 Téléchargement et installation du Complément Outlook pour GFI MailArchiver

Le Complément Outlook pour GFI MailArchiver peut être téléchargé à partir de l'interface Web de GFI MailArchiver.



IMPORTANT

Complément Outlook pour GFI MailArchiver n'est pas disponible pour le téléchargement si l'**archivage manuel** n'est pas activé. Pour plus d'informations, consultez les ressources suivantes : [Configurer la méthode d'archivage](#).

1. Ouvrez GFI MailArchiver.
2. Cliquez sur **Accès au client de messagerie**.
3. Dans la zone **Archivage manuel**, cliquez sur **Télécharger le complément Outlook**.
4. Double-cliquez sur le fichier téléchargé et suivez les instructions de l'assistant pour effectuer l'installation.



REMARQUE

Pour s'assurer du bon déroulement de l'installation, vérifiez que la barre d'outils Complément Outlook pour GFI MailArchiver soit visible dans Microsoft Outlook®.

2.3 Configuration de l'accès client IMAP de GFI MailArchiver

GFI MailArchiver prend en charge de nombreux clients de messagerie qui utilisent IMAP pour transférer des messages électroniques archivés de stockages d'archive au client de messagerie. Les utilisateurs sont en mesure d'accéder à une vue en lecture seule de leurs e-mails archivés en utilisant un des clients de messagerie pris en charge suivants :

- » Application de messagerie Android
- » Apple Mail
- » Application de messagerie iOS5
- » Microsoft Outlook® 2003
- » Microsoft Outlook® 2007
- » Microsoft Outlook® 2010
- » Microsoft Outlook® 2011 pour Mac
- » Mozilla Thunderbird
- » Windows® Live Mail



REMARQUE

Internet Message Access Protocol (IMAP) est un protocole Internet de récupération d'e-mail. Quand IMAP est activé pour la première fois, l'opération de synchronisation entre votre client de messagerie et GFI MailArchiver nécessaire à récupérer les e-mails archivés peut durer un certain temps.

Visualisation de boîtes aux lettres partagées

En tant qu'utilisateur ayant accès aux boîtes aux lettres d'autres utilisateurs, vous pouvez utiliser votre compte IMAP pour visualiser les boîtes aux lettres partagées auxquelles vous avez accès. Pour ce faire, vous devez configurer un nouveau compte pour chaque boîte aux lettres partagées. Suivez la marche à suivre pour créer un nouveau compte client IMAP dans le client de messagerie de votre choix, et entrez votre nom d'utilisateur en adoptant le format suivant : <votre adresse de messagerie> | <adresse de messagerie utilisateur> et utilisez votre mot de passe.



IMPORTANT

Pour configurer les clients de messagerie pour l'utilisation d'IMAP, vous devez commencer par configurer le serveur IMAP. .

Sujets traités dans cette rubrique :

2.3.1 Configuration d'IMAP sur Android

Suivez ces instructions pour configurer IMAP sur des appareils Android :



REMARQUE

La configuration suivante nécessite une connexion internet.

1. Lancez le client de messagerie et sélectionnez l'option pour créer un nouveau compte de messagerie IMAP.
2. Configurez les paramètres du Serveur de réception suivants :

OPTION	VALEUR
Adresse de messagerie :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

3. En mode **Installation manuelle**, entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]
Serveur IMAP :	[nom de serveur IMAP]
Port :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Type de sécurité :	Sélectionnez le type de sécurité indiqué par votre administrateur système.  REMARQUE Si Type de sécurité est défini par Aucun , votre connexion au serveur IMAP ne sera pas chiffrée.

4. Après avoir saisi vos paramètres de configuration IMAP, l'appareil analyse votre configuration entrante.
5. Si vous y êtes invité, entrez les paramètres de serveur sortant fournis par votre administrateur système. L'appareil analyse votre configuration sortante.



REMARQUE

Les instructions de configuration dépendent de la version de votre système d'exploitation Android. Pour plus d'informations sur la création d'un nouveau compte IMAP, consultez la documentation de votre appareil.

2.3.2 Configuration d'IMAP dans Apple Mail 3.0

Suivez ces instructions pour configurer IMAP dans Apple Mail 3.0 :



REMARQUE

La configuration suivante nécessite une connexion internet.

1. Cliquez sur **Messagerie > Préférences...**
2. Dans l'onglet **Comptes**, cliquez sur le bouton + pour ajouter un nouveau compte.
3. Entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Nom complet :	[votre nom]
Adresse électronique :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

4. Cliquez sur **Continuer**.
5. Entrez les informations suivantes sur le **Serveur de réception** :

OPTION	VALEUR
Type du compte :	Sélectionnez IMAP
Description	Entrez la description de compte
Serveur de réception :	imap.gfi.com
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

6. Cliquez sur **Continuer** pour visualiser l'écran **Sécurité du courrier expédié**.
7. Sélectionnez **Utiliser SSL** pour vous connecter à GFI MailArchiver au moyen d'une connexion chiffrée.



REMARQUE

Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.

8. Entrez les informations suivantes sur le **Serveur d'envoi** :

OPTION	VALEUR
Serveur d'envoi :	smtp.gfi.com
Activer l'authentification :	sélectionné
Nom d'utilisateur :	[nom d'utilisateur]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

9. Cliquez sur **Continuer**.
10. Vérifiez le résumé du compte et cliquez sur **Créer**.
11. Sélectionnez le compte que vous venez de créer.
12. Entrez les informations suivantes dans l'onglet **Avancé** :

OPTION	VALEUR
Port	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Utiliser SSL	Sélectionnez cette option pour vous connecter à GFI MailArchiver au moyen d'une connexion chiffrée.

2.3.3 Configuration d'IMAP dans iOS5

Suivez ces instructions pour configurer IMAP dans iOS5 :



REMARQUE

La configuration suivante nécessite une connexion internet.

1. Appuyez sur **Paramètres** et sélectionnez **Mail, Contacts, Calendriers**.
2. Dans le panneau **Comptes**, appuyez sur **Ajouter un compte**.
3. Sélectionnez **Autre** dans la liste.
4. Appuyez sur **Ajouter un compte Mail** et entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Nom :	[votre nom]
Adresse :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]
Description :	[description suggestive]

5. Appuyez sur **Suivant**. L'appareil se connecte à l'Internet et vérifie votre compte.
6. Sélectionnez **IMAP** et entrez les informations suivantes :

INFORMATIONS SUR LE SERVEUR DE RÉCEPTION :	VALEUR
Nom d'hôte :	[nom de serveur IMAP]
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

INFORMATIONS SUR LE SERVEUR D'ENVOI :	VALEUR
Nom d'hôte :	[nom de serveur SMTP]
Nom d'utilisateur :	[nom d'utilisateur]
Mot de passe :	[votre mot de passe]



REMARQUE

L'information sur le Serveur d'envoi doit être fournie par votre administrateur système.

7. Appuyez sur **Suivant**. Si vous obtenez une erreur indiquant que vous **ne pouvez pas vous connecter avec SSL**, appuyez sur **Oui** pour continuer sans SSL, puis appuyez sur **Enregistrer**.



REMARQUE

Il est possible de configurer SSL après avoir sauvegardé le nouveau compte de messagerie. Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.

8. Dans **Mail, Contacts, Calendriers**, localisez le compte que vous avez créé dans la section **Comptes**.
9. Appuyez sur le nom du compte, faites défiler l'écran jusqu'à **Avancé**.
10. Sous Réglages de réception, modifiez le numéro de **port serveur** pour le définir par la valeur par défaut de **44143** ou par le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
11. Appuyez sur **Utiliser SSL** pour l'activer.
12. Appuyez sur **Suivant**. L'appareil vérifie les informations que vous avez entrées.

2.3.4 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2003

1. Démarrez Outlook®.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Comptes de messagerie**.
3. Sous **Comptes de messagerie**, cliquez sur **Ajouter un nouveau compte de messagerie**, puis cliquez sur **Suivant**.
4. Cliquez sur **IMAP** pour définir le type de compte que vous créez puis cliquez sur **Suivant**.
5. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations utilisateur** :

OPTION	VALEUR
Votre nom :	[votre nom]
Adresse de messagerie :	[adresse de messagerie complète]

6. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations sur le serveur** :

OPTION	VALEUR
Serveur de courrier entrant (IMAP) :	[nom de serveur IMAP]
Serveur de courrier sortant (SMTP) :	[nom de serveur SMTP fourni par votre administrateur système]

7. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations de connexion** :

OPTION	VALEUR
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

8. Cliquez sur **Plus de paramètres > Avancé** et entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Serveur entrant (IMAP) :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Ce serveur nécessite une connexion cryptée	Sélectionnez cette option pour vous connecter au moyen d'une connexion chiffrée.



REMARQUE

Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.

9. Cliquez sur **Suivant** une fois cette information de configuration saisie, puis cliquez sur **Terminer**.

2.3.5 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2007

1. Démarrez Outlook®.
2. Dans le menu **Outils**, cliquez sur **Options**.
3. Dans l'onglet **Configuration de la messagerie**, cliquez sur **Comptes de messagerie**.
4. Cliquez sur **Nouveau**.
5. Dans le dialogue **Configuration de compte automatique**, sélectionnez **Configurer manuellement les paramètres du serveur ou les types de serveurs supplémentaires**, puis cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Messagerie Internet** puis cliquez sur **Suivant**.
7. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations utilisateur** :

OPTION	VALEUR
Votre nom :	[votre nom]
Adresse de messagerie :	[adresse de messagerie complète]

8. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations sur le serveur** :

OPTION	VALEUR
Type du compte :	IMAP
Serveur de réception :	[nom de serveur IMAP]
Serveur de courrier sortant (SMTP) :	[nom de serveur SMTP fourni par votre administrateur système]

9. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations de connexion** :

OPTION	VALEUR
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

10. Cliquez sur **Plus de paramètres > Avancé** et entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Serveur entrant (IMAP) :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Utiliser le type de connexion chiffrée suivant :	Sélectionnez la méthode de chiffrement indiquée par votre administrateur système.  REMARQUE Si vous y êtes invité, acceptez le certificat de sécurité.



REMARQUE

Si « AUCUN » est sélectionné comme type de chiffrement, la connexion ne sera pas chiffrée.

11. Cliquez sur **Suivant** une fois cette information de configuration saisie, puis cliquez sur **Terminer**.

2.3.6 Configuration d'IMAP dans Microsoft Outlook® 2010

1. Démarrez Outlook®.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Info**, puis sur **Paramètres de compte**.
3. Sélectionnez **Paramètres de compte** dans la liste.
4. Dans l'onglet **E-mail**, cliquez sur **Nouveau**.

5. Activez la case **Configurer manuellement les paramètres de serveur ou les types de serveur supplémentaire** puis cliquez sur **Suivant**.
6. Cliquez sur **Messagerie Internet** puis cliquez sur **Suivant**.
7. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations utilisateur** :

OPTION	VALEUR
Votre nom :	[votre nom]
Adresse de messagerie :	[adresse de messagerie complète]

8. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations sur le serveur** :

OPTION	VALEUR
Type du compte :	IMAP
Serveur de réception :	[nom de serveur IMAP]
Serveur de courrier sortant (SMTP) :	[nom de serveur SMTP fourni par votre administrateur système]

9. Entrez les informations suivantes dans la section **Informations de connexion** :

OPTION	VALEUR
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

10. Cliquez sur **Plus de paramètres > Avancé** et entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Serveur entrant (IMAP) :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Utiliser le type de connexion chiffrée suivant :	Sélectionnez la méthode de chiffrement indiquée par votre administrateur système.  REMARQUE Si vous y êtes invité, acceptez le certificat de sécurité.



REMARQUE

Si « AUCUN » est sélectionné comme type de chiffrement, la connexion ne sera pas chiffrée.

11. Cliquez sur **Suivant** une fois cette information de configuration saisie, puis cliquez sur **Terminer**.

2.3.7 Configuration d'IMAP dans Outlook® 2011 pour Mac

Suivez ces instructions pour configurer IMAP Outlook® 2011 pour Mac :

1. Ouvrez Outlook® 2011.
2. Si un écran d'accueil Outlook® apparaît, cliquez sur **Ajouter un compte**. En cas contraire, cliquez sur **Outils > Comptes** et cliquez sur + dans la barre de menu.
3. Cliquez sur **Compte de messagerie**.
4. Entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Adresse de messagerie :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

OPTION	VALEUR
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]
Type :	Sélectionnez IMAP
Serveur entrant :	[nom de serveur IMAP]
Sélectionnez Passer outre au port par défaut et entrez le numéro de port :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Utilisez SSL pour vous connecter (recommandé)	Sélectionnez cette option pour vous connecter à GFI MailArchiver au moyen d'une connexion chiffrée.  REMARQUE Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.
Serveur sortant :	[nom de serveur SMTP fourni par votre administrateur système]



REMARQUE

Désélectionnez **Configuration automatique**.

5. Cliquez sur **Ajouter compte**.

6. Dans la fenêtre des **comptes**, cliquez sur **Plus d'options** et définissez le mode d'authentification par **Utiliser information de serveur entrant**.

7. Cliquez sur **Avancé** et sélectionnez **Utiliser IMAP IDLE (si le serveur le prend en charge)** afin de recevoir une notification en cas d'arrivée de nouveaux messages.

8. Cliquez sur **OK**.

2.3.8 Configuration d'IMAP dans Mozilla Thunderbird 10

Suivez ces instructions pour configurer IMAP dans Mozilla Thunderbird 10 :

1. Dans Thunderbird, sélectionnez **Fichier > Nouveau > Compte courrier**.

2. Dans l'écran de **Création d'un compte courrier**, entrez l'information suivante :

OPTION	VALEUR
Vos nom et prénom :	[prénom et nom]
Adresse électronique :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]

3. Cliquez sur **Continuer**.



REMARQUE

Cliquez sur **Arrêt** pour interdire à Thunderbird de détecter automatiquement les paramètres de compte, puis cliquez sur **Configuration manuelle**.

4. Sous **Création d'un compte courrier**, entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Entrant :	Dans le menu surgissant, sélectionnez IMAP .
Nom d'hôte de serveur :	[nom de serveur IMAP]
Port :	[utiliser valeur par défaut]

OPTION	VALEUR
SSL :	Sélectionnez le type de chiffrement indiqué par votre administrateur système.  REMARQUE Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.
Authentification :	[mot de passe normal]
Serveur sortant :	[utilisez les paramètres fournis par votre administrateur système]

5. Cliquez sur **Configuration avancée** et localisez les **Paramètres du serveur** sous le nom du compte. Entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Port :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Nom d'utilisateur :	[adresse de messagerie complète]

6. Après que Thunderbird a vérifié les informations du compte, cliquez sur **Créer le compte**.

7. Cliquez sur **Recevoir courrier** pour télécharger les e-mails.

2.3.9 Configuration d'IMAP dans Windows® Live Mail

1. Lancez Windows® Live Mail et cliquez sur E-mail dans l'onglet Comptes.

2. Dans la fenêtre **Ajouter un compte de messagerie**, entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Adresse électronique :	[adresse de messagerie complète]
Mot de passe :	[votre mot de passe]
Configurer manuellement les paramètres de serveur :	[sélectionné]

3. Cliquez sur **Suivant**.

4. Dans la fenêtre **Configurer les paramètres du serveur**, entrez les informations suivantes :

OPTION	VALEUR
Informations sur le serveur entrant :	
Type de serveur :	[numéro de port]
Adresse du serveur :	[nom de serveur IMAP]
Port :	Utilisez le numéro de port par défaut 44143 ou le numéro de port spécifié par votre administrateur système.
Connexion sécurisée (SSL) requise :	Sélectionnez cette option pour vous connecter à GFI MailArchiver au moyen d'une connexion chiffrée.  REMARQUE Si SSL n'est pas activé, la connexion ne sera pas chiffrée.
Authentification utilisant :	[texte en clair]
Informations sur le serveur sortant :	[utiliser les informations fournies par votre administrateur système]

5. Cliquez sur **Suivant** puis sur **Terminer**.

3 Glossaire

A

Active Directory

Technologie qui fournit un éventail de services de réseau, incluant des services de répertoire de type LDAP.

AD

Voir Active Directory

Audit de l'activité en base de données

Système qui utilise les fonctions de suivi de Microsoft SQL server, servant à consigner toutes les activités réalisées au sein d'une base de données d'archive.

Audit d'interaction utilisateur

Système qui vous permet de consigner l'ensemble de l'activité produite par les utilisateurs au cours de leur utilisation de l'interface Web de GFI MailArchiver.

B

Base de données Firebird

Système de base de données relationnel open source.

Boîte aux lettres

Répertoire ou dossier utilisé pour la réception, le dépôt et le stockage de messages provenant d'e-mails.

D

Dossiers publics

Dossier utilisé en commun par les utilisateurs de Microsoft Exchange, qui permet de partager de l'information.

E

En-têtes

Information précédant le texte de l'e-mail (corps). Ceci comprend l'expéditeur, le destinataire, l'objet, les dates et heures d'envoi et de réception, etc.

ExOLEdb

Voir Fournisseur OLE DB pour Exchange

F

Fichier PST

Fichier utilisé pour stocker des copies d'e-mails, d'événements de calendrier, des contacts et d'autres éléments provenant de Microsoft Office Outlook en local.

Fil de conversation

Liste d'e-mails formant une conversation entre deux utilisateurs ou plus.

Fournisseur OLE DB pour Exchange

Méthode utilisée pour accéder à la banque locale Microsoft Exchange Server par le biais d'OLE DB et de Microsoft ADO.

G**Gestion du stockage d'archive**

Technologie GFI MailArchiver qui vous permet de mettre les stockages d'archive en file d'attente et de les programmer pour une utilisation soumise à un calendrier.

Gestionnaire système Exchange

Console MMC dédiée qui vous permet de gérer une organisation Exchange.

Gestionnaires de groupe

Groupe d'utilisateur dans GFI MailArchiver dont les membres peuvent parcourir et rechercher tous les utilisateurs faisant partie de leur groupe Active Directory.

GFI MailArchiver Outlook Connector

Outil GFI MailArchiver qui vous permet de synchroniser les dossiers Microsoft Outlook avec les données archivées par GFI MailArchiver.

GFI MailInsights

Centre de rapports au sein de GFI MailArchiver, tirant parti des e-mails archivés pour fournir des informations liées à l'utilisation des e-mails et aux tendances en la matière.

GPO

Voir Group Policy Objects

Group Policy Objects (objets de stratégie de groupe)

Système de gestion et de configuration centralisé Active Directory qui filtre ce que les utilisateurs peuvent faire ou non sur un réseau informatique.

I**IMAP**

Voir Internet Message Access Protocol

Index de recherche

Système qui collecte des analyses et archive des données pour récupérer de l'information en toute rapidité et précision.

Internet Message Access Protocol

Un des deux protocoles standard utilisés dans l'Internet pour la récupération d'e-mails, le second étant POP3.

J

Journalisation

Fonction de Microsoft Exchange Server qui permet de stocker des copies d'e-mail dans une boîte aux lettres centrale à des fins variées, dont l'archivage.

M

MAPI

Voir Message Application Programming Interface

Message Application Programming Interface (interface de programmation de messagerie)

Architecture de messagerie électronique et API basé sur la technologie Component Object Model pour Microsoft Windows.

Métadonnées

Données qui fournissent de l'information sur l'e-mail archivé dans GFI MailArchiver.

Microsoft SQL Server

Système de gestion de base de données relationnel Microsoft.

MIME

Voir Multipurpose Internet Mail Extensions

Mode d'authentification mixte

Méthode d'authentification SQL server qui active à la fois l'authentification de Windows et celle de SQL Server.

Modèle de base de données

Structure d'une base de données qui définit les tables, les champs contenus dans ces tables ainsi que les relations existant entre les champs et les tables.

Multipurpose Internet Mail Extensions

Standard qui étend le format d'un e-mail pour prendre en charge des codages de caractères autres que ASCII, des pièces jointes non textuelles, des corps à contenu multiple et des informations d'en-tête dans des jeux de caractères autres que ASCII.

O

OneClick Restore

Méthode conviviale de récupération d'e-mails archivés vers la boîte de réception de l'utilisateur, qui récupère aussi les e-mails en l'état au moment de leur suppression ou qui les envoie à l'utilisateur sous forme de pièce jointe.

Outil d'exportation PST

Outil fonctionnant comme un agent, qui, une fois déployé sur les postes cibles, extrait les e-mails des fichiers PST pour les mettre à disposition du service d'importation GFI MailArchiver.

Outlook Web Access

Service Webmail de Microsoft Exchange Server. Utilisé pour accéder à des e-mails, contacts, tâches, etc. par le biais d'une interface Web quand Microsoft Office Outlook n'est pas disponible.

OWA

Voir Outlook Web Access

P

POP3

Voir Post Office Protocol v.3

Post Office Protocol 3

Protocole utilisé par des clients de messagerie locaux pour récupérer des e-mails dans des boîtes aux lettres au moyen d'une connexion TCP/IP.

Privilèges d'accès

Autorisations offertes aux utilisateurs ou à un groupe d'utilisateurs en vue de procéder à diverses opérations sur des e-mails.

R

Récupération de la structure de dossiers de la boîte aux lettres

Fonction de GFI MailArchiver qui permet de synchroniser la structure de dossiers de boîte aux lettres disponible dans Microsoft Exchange avec GFI MailArchiver

S

Service d'importation GFI MailArchiver

Outil GFI MailArchiver qui permet d'importer des données d'e-mails à partir d'un fichier vers GFI MailArchiver.

SIMA

Voir Service d'importation GFI MailArchiver

Stockages d'archive

Stock de sources d'e-mail, de métadonnées d'e-mail et d'index de recherche dans GFI MailArchiver

Stratégies de catégorisation

Système de catégorisation dans GFI MailArchiver qui permet de catégoriser un e-mail en fonction de son étiquette.

Stratégies de rétention

Système qui vous permet de définir la durée de rétention d'e-mails spécifiques dans vos stockages d'archive.

4 Index alphabétique

A

Active Directory 31, 35-36, 38

archive 6, 8, 14

B

boîtes aux lettres 4-5, 14, 44

C

Contrôle d'accès 14

D

destinataire 10

Documentation 46

E

en-têtes 7, 10

G

GFI MailInsights

 génération de rapports 15

Glossaire 53

I

IMAP 43-52

O

OneClick Restore 7

P

Préférences utilisateur 42

R

Rapports d'audit 42

ÉTATS-UNIS, CANADA, AMÉRIQUE CENTRALE ET AMÉRIQUE DU SUD

15300 Weston Parkway, Suite 104 Cary, NC 27513, États-Unis

Téléphone : +1 (888) 243-4329

Fax : +1 (919) 379-3402

ussales@gfi.com

ROYAUME-UNI ET RÉPUBLIQUE D'IRLANDE

Magna House, 18-32 London Road, Staines-upon-Thames, Middlesex, TW18 4BP, UK

Téléphone : +44 (0) 870 770 5370

Fax : +44 (0) 870 770 5377

sales@gfi.com

EUROPE, MOYEN-ORIENT ET AFRIQUE

GFI House, San Andrea Street, San Gwann, SGN 1612, Malte

Téléphone : +356 2205 2000

Fax : +356 2138 2419

sales@gfi.com

AUSTRALIE ET NOUVELLE ZÉLANDE

83 King William Road, Unley 5061, Australie du Sud

Téléphone : +61 8 8273 3000

Fax : +61 8 8273 3099

sales@gfiap.com

